

BEDIENUNGS-ANLEITUNG

DIGITALES MULTIFUNKTIONSSYSTEM

256i / 306i

Kopieren / Drucken / Scannen / Faxen

DIN A3





Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts dieser Modellreihe entschieden haben.

In dieser Bedienungsanleitung lernen Sie, wie Sie das Gerät in Betrieb nehmen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen.

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

Enthaltene Dokumentationen

Für dieses Gerät stehen die nachfolgend aufgeführten Dokumentationen zur Verfügung. Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Der Inhalt dieser Bedienungsanleitung kann ohne Vorankündigung im Zuge von Produktverbesserungen geändert werden.

Quick Installation Guide	Beschreibt die zur Inbetriebnahme notwendigen Schritte, häufig benötigte Funktionen, erklärt die regelmäßigen Wartungsarbeiten und die eventuelle Fehlersuche.
Sicherheitsleitfaden	Listet alle Sicherheitsmaßnahmen zur Installation und zur Benutzung des Geräts auf. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.
Sicherheitsleitfaden (nur für diese Maschine)	Beschreibt den optimalen Aufstellungsort, die Sicherheitsaufkleber und andere wichtige Informationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.

DVD (Product Library)

Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)	Beschreibt die Papierhandhabung, die grundlegende Kopier-, Druck- und Scan-Bedienung sowie die Störungsbeseitigung.
FAX Bedienungungsanleitung	Beschreibt die Installation und Benutzung des Netzwerk-FAX Treibers und die Funktionsweise des Faxes und Netzwerkfaxes.
Card Authentication Kit (B) Operation Guide	Beschreibt die Anmeldung am Gerät über ein Kartensystem.
Embedded Web Server RX User Guide	Beschreibt den Zugang zum Gerät von einem Computer über einen Webbrowser, um Einstellungen zu prüfen und zu ändern.
Printing System Driver User Guide	Beschreibt die Installation des Druckertreibers und die Funktionsweise des Druckers.
Network Tool for Direct Print Operation Guide	Beschreibt den Druck von PDF Dateien ohne Verwendung von Adobe Acrobat oder Reader.
NETWORK PRINT MONITOR User Guide	Beschreibt die Überwachung des Netzwerk-Drucksystems über den NETWORK PRINT MONITOR.
File Management Utility User Guide	Beschreibt die Verteilung gescannter Dokumente über das Netzwerk.

Inhalt

1 **Einleitung 1-1**

Hinweis 1-2
Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2
Geeignete Umgebung 1-3
Betriebssicherheit 1-3
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan 1-5
Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise 1-6
Rechtliche Informationen 1-6
Energiesparfunktion 1-9
Automatische 2-seitige Kopierfunktion 1-9
Ressourcenschonender Umgang mit Papier 1-9
Umweltverbesserung durch Energiemanagement 1-9
Energy Star (ENERGY STAR®) Programm 1-10
Über diese Bedienungsanleitung 1-11
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-11
Original- und Papierformate 1-13

2 **Vorbereitung zum Betrieb 2-1**

Bezeichnungen der Bauteile 2-2
Maschine 2-2
Bedienfeld 2-6
Berührungsanzeige 2-7
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-8
Anschlussbeispiel 2-8
Benötigte Kabel vorbereiten 2-9
Kabel anschließen 2-10
Netzwerk-Kabel verbinden 2-10
USB-Kabel verbinden 2-11
Stromkabel anschließen 2-11
Ein- und Ausschalten 2-12
Einschalten 2-12
Ausschalten 2-12
Software installieren 2-14
Mitgelieferte Windows Software auf der DVD 2-14
Installation des Druckertreibers unter Windows 2-15
Software deinstallieren 2-18
Installation des Druckertreibers unter Macintosh 2-19
TWAIN Treiber einrichten 2-21
WIA Treiber einrichten 2-22
Energiespar-Funktionen 2-23
Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus 2-23
Ruhemodus und automatischer Ruhemodus 2-24
Schnelleinstellung Assistent (Wizard) 2-25
Embedded Web Server RX (E-Mail Einstellungen) 2-26
E-Mail senden 2-27

3 **Grundlegende Bedienung 3-1**

Papier einlegen 3-2
Bevor das Papier eingelegt wird 3-2
Papier in die Kassetten einlegen 3-3
Papier in die Universalzufuhr einlegen 3-6
Originale einlegen 3-9
Originale auf das Vorlagenglas legen 3-9
Originale in den Vorlageneinzug einlegen 3-10

Überprüfen der Geräteseriennummer 3-12
Zähler prüfen 3-13
Anmelden/Abmelden 3-14
Login/Anmelden 3-14
Logout/Abmelden 3-15
Favoriten 3-16
Favoriten speichern 3-16
Favoriten bearbeiten und löschen 3-20
Favoriten aufrufen 3-22
Anwendungen 3-24
Schnellwahlen 3-25
Schnellwahlen speichern 3-25
Schnellwahl bearbeiten und löschen 3-27
Schnellwahlen aufrufen 3-28
Schnelleinstellung Assistent 3-29
Hilfe Anzeige 3-31
Aufträge abbrechen 3-32
Allgemeine Funktionen 3-33
Überblick über allgemeine Funktionen 3-34
Originalformat 3-35
Originalausrichtung 3-37
Unterschiedlich große Originale 3-39
2-seitig/Buchoriginal 3-41
Mehrfach-Scan 3-44
Papierauswahl 3-46
Ablagefach 3-47
Gruppieren/Versetzt 3-48
Ränder verändern 3-50
Heften 3-53
Helligkeit 3-55
Scanauflösung 3-56
Originalvorlage 3-57
Schärfe 3-58
Hintergrundhelligkeit einstellen 3-59
Durchscheinen vermeiden 3-60
Zoom 3-61
Dateiformat 3-62
Farbauswahl 3-64
Auftragsende Nachricht 3-65
Dateinamen-Eingabe 3-67
Auftragspriorität ändern 3-68

4 Kopierbetrieb 4-1

Grundlegende Bedienung 4-2
Kopierbetrieb 4-4
Zoom 4-5
Duplex 4-7
Kombinieren 4-11
EcoPrint 4-14
Automatische Bilddrehung 4-15
Kopiervorgang unterbrechen 4-16

5 Drucken 5-1

Drucken aus Anwendungen 5-2
Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten 5-5
Privater Druck 5-5
Prüfen und Halten 5-7
Automatisches Löschen von temporären Dokumenten 5-10

6 Senden 6-1
Grundlegende Bedienung 6-2
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden 6-5
Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens 6-5
Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens 6-6
Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen 6-7
Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7 6-10
Freigegebenes Verzeichnis im Adressbuch speichern 6-14
Ziel angeben 6-18
Ziele aus dem Adressbuch wählen 6-18
Wahl mit Zielwahltaste 6-20
Neue E-Mail Adresse eingeben 6-21
Neues PC-Verzeichnis angeben 6-22
Ziele prüfen und bearbeiten 6-26
An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) 6-27
Speichern von Zielen im Adressbuch 6-28
Kontakt hinzufügen 6-28
Gruppe hinzufügen 6-32
Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen 6-35
Ziel auf einer Zielwahltaste speichern 6-38
Ziel hinzufügen 6-38
Zielwahltasten bearbeiten und löschen 6-40
Sendefunktionen 6-41
Sendeformat 6-42
Seiten einzeln speichern 6-44
E-Mail Betreff/Nachricht 6-45
Verschlüsselt in FTP senden 6-46
WSD Scan 6-47
Scannen über TWAIN 6-50

7 Dokumentenbox 7-1
Was ist eine Dokumentenbox? 7-2
Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken 7-3
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) 7-6
USB-Speicher abziehen 7-9
Funktionen der Dokumentenbox 7-10
Duplex 7-11
Verschlüsseltes PDF-Passwort 7-12
JPEG/TIFF Druck 7-13
XPS Seitengenauigkeit 7-14
Speicherformat 7-15

8 Status/Druck abbrechen 8-1
Auftragsstatus prüfen 8-2
Inhalt der Statusanzeige 8-3
Auftragsprotokoll anzeigen 8-6
Auftragsprotokoll versenden 8-7
Ziel festlegen 8-8
Automatisches Versenden von Protokollen 8-9
Manuelles Versenden von Protokollen 8-9
Eingabe des E-Mail Betreffs 8-10
Gerätestatus prüfen 8-11
Toner- und Papiervorrat prüfen 8-13

9 Systemmenü und Benutzer-/Kostenstellenverwaltung 9-1
Systemmenü 9-2
Bedienung 9-2

Einstellungen im Systemmenü 9-3
Sprache 9-5
Listenausdruck 9-5
Benutzereigenschaften 9-7
Einstellungen Kassette/Universalzufuhr 9-8
Allgemeine Einstellungen 9-10
Kopie 9-17
Senden 9-18
Favoriten/Anwendungen 9-18
Internet 9-19
Drucker 9-19
System 9-21
Datum/Zeit einstellen 9-26
Einstellungen/Wartung 9-28
Benutzer-Logins verwalten 9-31
Benutzer-Login Verwaltung beginnen 9-31
Benutzer Login-Einstellung 9-32
Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren 9-33
Benutzer hinzufügen 9-35
Lokale Authentifizierung 9-39
Meine Konsole 9-40
Benutzer bearbeiten und löschen 9-41
Einfacher Login 9-44
Gruppenautorisierung 9-50
Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen 9-54
Kostenstellenverwaltung 9-56
Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung 9-56
Kostenstellenverwaltung 9-58
Kostenstellen aktivieren/deaktivieren 9-59
Anmelden/Abmelden 9-60
Konto hinzufügen 9-61
Konten bearbeiten und löschen 9-63
Gerätenutzung beschränken 9-65
Zählung der gedruckten Seiten 9-67
Kostenstellenbericht drucken 9-69
Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen 9-70
Auftrag von unbekannter Konto-ID 9-72

10 Störungsbeseitigung 10-1

Tonerbehälter austauschen 10-2
Resttonerbehälter austauschen 10-4
Heftklammern austauschen 10-5
Reinigung 10-6
Originalabdeckung / Vorlagenglas 10-6
Vorlageneinzug 10-6
Fehler beseitigen 10-8
Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-13
Papierstaus beseitigen 10-27
Stauanzeigen 10-27
Universalzufuhr 10-28
Innerhalb der rechten Abdeckung 1 10-28
Kassette 1 10-29
Innerhalb der rechten Abdeckung 3 10-29
Kassette 2 oder 3 10-30
Dokumentenfinisher (optional) 10-30
Heftklammerstau im Dokumentenfinisher (optional) 10-31
Übergabeeinheit 10-31
Vorlageneinzug 10-32

11 Anhang 11-1

Zubehör 11-2
Zubehör – Übersicht 11-2
PF-470 Papierzufuhr mit einer Kassette 11-3
PF-471 Papierzufuhr mit zwei Kassetten 11-3
DF-470 Dokumentenfinisher 11-3
FAX System (U) FAX-Kit 11-3
Speichererweiterung 11-3
Card Authentication Kit (B) 11-4
IB-50 Gigabit-Netzwerkkarte 11-5
USB Tastatur 11-5
Optionale Funktionen 11-5
Zeicheneingabe 11-7
Anzeige für die Zeicheneingabe 11-7
Zeicheneingabe 11-9
Papier 11-10
Allgemeine Papierspezifikationen 11-11
Wahl des geeigneten Papiers 11-11
Spezialpapier 11-14
Technische Daten 11-18
Allgemeine Funktionen 11-18
Kopierfunktion 11-19
Druckfunktionen 11-20
Scanner 11-20
Vorlageneinzug 11-21
Papierzufuhr mit einer Kassette (optional) 11-21
Papierzufuhr mit zwei Kassetten (optional) 11-21
Dokumentenfinisher (optional) 11-22
Umweltdaten 11-22
Glossar 11-23
Index Index-1

Schnelleinstieg

Stellen Sie sicher, dass Sie *Betriebssicherheit* vor der Benutzung gelesen haben.



Kopien erstellen

Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Zum Verbessern der Kopienqualität können Einstellungen wie Papiergröße, Helligkeit, Farbe oder ähnliches geändert werden.



Ausdrucke

Es kann über das Netzwerk oder eine PDF-Datei vom USB-Speicher gedruckt werden.

Administrator-Aufgaben

Wie möchten Sie vorgehen?

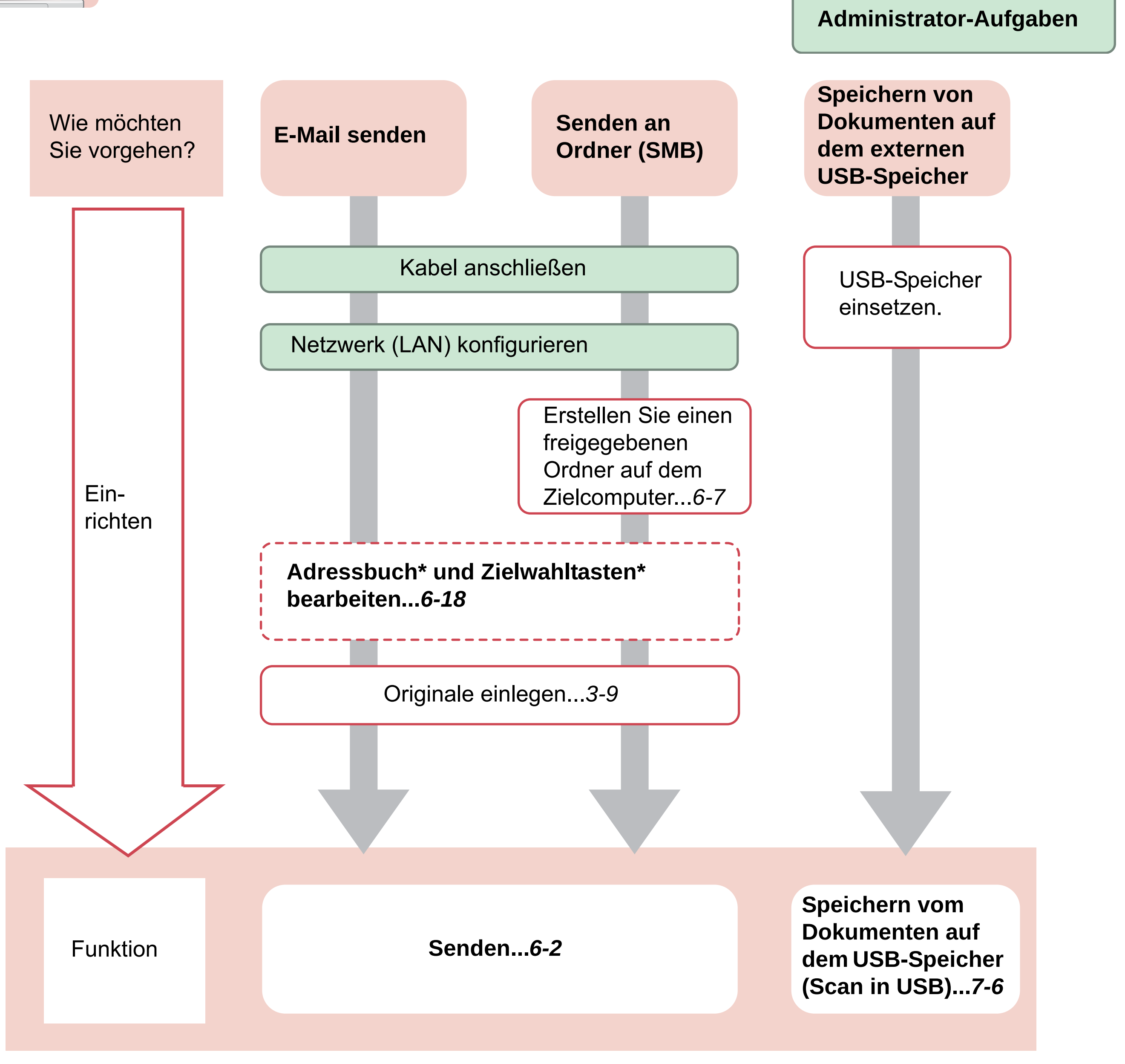
- **Kopieren mit bestimmten Einstellungen**
  - Papier einlegen...*3-2*
  - Originale einlegen...*3-9*
  - Funktion: **Kopierbetrieb...*4-2***
- **Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken**
  - Papier einlegen...*3-2*
  - Funktion: **Auf externem USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken...*7-3***
- **Druck über das Netzwerk**
  - Kabel anschließen
  - Netzwerk (LAN) konfigurieren
  - Installieren Sie den Druckertreiber auf Ihrem Computer...*2-14*
  - Papier einlegen...*3-2*
  - Funktion: **Drucken aus Anwendungen...*5-2***
- **Druck über das USB-Kabel**
  - Anschluss des USB-Kabels
  - Installieren Sie den Druckertreiber auf Ihrem Computer...*2-14*
  - Papier einlegen...*3-2*
  - Funktion: **Drucken aus Anwendungen...*5-2***

Ein-
richten

Funktion

Dokumente senden

Gescannte Bilder können über das Netzwerk versendet werden. Diese können ebenfalls auf dem USB-Speicher gespeichert werden.



* Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.



Faxe versenden

Ein Fax kann sowohl über die Telefonleitung als auch über das Netzwerk versendet werden.



HINWEIS

Weitere Informationen, siehe in der *Fax Bedienungsanleitung*.

Administrator-Aufgaben

Wie möchten Sie vorgehen?

Ein Fax senden

Direkt aus dem Computer faxen

Stellen Sie den Telefonanschluss her.

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Ein-richten

Installieren Sie den Netzwerk FAX-Treiber

Ziel bearbeiten (Adressbuch und Zielwahltasten hinzufügen)**

Papier einlegen...*3-2*

Funktion

FAX Bedienung

Netzwerk-Fax

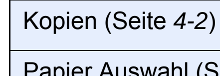
* Weitere Informationen finden Sie in der *Fax Bedienungsanleitung*.

** Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Menüplan

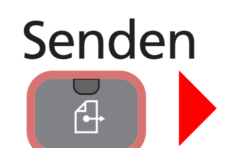
Kopieren





Kopien (Seite *4-2*)	
Papier Auswahl (Seite *3-46*)	
Zoom (Seite *4-5*)	
Helligkeit (Seite *3-55*)	
Duplex (Seite *4-7*)	
Kombinieren (Seite *4-11*)	
Grupp./Versetzt (Seite *3-48*)	
Funktionen	Originalformat (Seite *3-35*)
	Originalausrichtung (Seite *3-37*)
	Ungleich große Originale (Seite *3-39*)
	Ablagefach (Seite *3-47*)
	Heften (Seite *3-53*)
	Originalvorlage (Seite *3-57*)
	EcoPrint (Seite *4-14*)
	Schärfe (Seite *3-58*)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite *3-59*)
	Durchscheinen vermeiden (Seite *3-60*)
	Rand (Seite *3-50*)
	Mehrfach-Scan (Seite *3-44*)
	Automatische Bilddrehung (Seite *4-15*)
	Auftragsende Nachricht (Seite*3-65*)
	Dateinameneingabe (Seite *3-67*)
	Autragspriorität ändern (Seite *3-68*)
	Dazu/Änd. Schnellw. (Seite *3-25*)

Senden



Zielwahltaste (Seite *6-20*)	
Adressbuch (Seite *6-18*)	
Ext. Adressbuch (siehe im *Embedded Web Server RX User Guide.*)	
E-Mail (Seite *6-21*)	
Verzeichnis (Seite *6-22*)	
FAX (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
WSD Scan (Seite *6-47*)	
Funktionen	Dateiformat (Seite *3-62*)
	Originalformat (Seite *3-35*)
	Originalausrichtung (Seite *3-37*)
	Ungleich große Originale (Seite *3-39*)
	2-seitig/Buchoriginal (Seite *3-41*)
	Sendeformat (Seite *6-42*)
	Dateitrennung (Seite *6-44*)
	Scanauflösung (Seite *3-56*)
	Helligkeit (Seite *3-55*)
	Farbauswahl (Seite *3-64*)
	Originalvorlage (Seite *3-57*)
	Schärfe (Seite *3-58*)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite *3-59*)
	Durchscheinen vermeiden (Seite *3-60*)
	Auflösung Faxsendung (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
	Zoom (Seite *3-61*)
	Mehrfach-Scan (Seite *3-44*)
	Dateinameneingabe (Seite *3-67*)
	E-Mail Betreff/Nachricht (Seite *6-45*)
	Auftragsende Nachricht (Seite*3-65*)
	Verschlüsselte FTP Sendung (Seite *6-46*)
	FAX spätere Übertragung (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
	FAX Direktübertragung (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
	FAX-Abrufempfang (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
	Dazu/Änd. Schnellw. (Seite *3-25*)

Dokumenten-
box



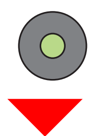

Auftragsbox (Seite *5-5*)				
Externer Speicher	Menü	Datei speich.	Dateiformat (Seite *3-62*)	
			2-seitig/Buchoriginal (Seite *3-41*)	
			Scanauflösung (Seite *3-56*)	
			Helligkeit (Seite *3-55*)	
			Dateinameneingabe (Seite *3-67*)	
			Funktionen	Originalformat (Seite *3-35*)
				Originalausrichtung (Seite *3-37*)
				Ungleich große Originale (Seite *3-39*)
				Speicherformat (Seite *7-15*)
				Farbauswahl (Seite *3-64*)
				Originalvorlage (Seite *3-57*)
				Schärfe (Seite *3-58*)
				Hintergrundhelligkeit ändern (Seite *3-59*)
				Durchscheinen vermeiden (Seite *3-60*)
				Zoom (Seite *3-61*)
				Mehrfach-Scan (Seite *3-44*)
				Auftragsende Nachricht (Seite*3-65*)
				Dazu/Änd. Schnellw. (Seite *3-25*)
	Drucken	Kopien (Seite *7-4*)		
		Papier Auswahl (Seite *3-46*)		
		Grupp./Versetzt (Seite *3-48*)		
		Duplex (Seite *7-11*)		
		Funktionen	Ablagefach (Seite *3-47*)	
			Heften (Seite *3-53*)	
			Rand (Seite *3-50*)	
			Auftragsende Nachricht (Seite*3-65*)	
			Autragspriorität ändern (Seite *3-68*)	
			Verschlüsseltes PDF-Passwort (Seite *7-12*)	
			JPEG/TIFF-Druck (Seite *7-13*)	
			XPS seitengenau (Seite *7-14*)	
			Dazu/Änd. Schnellw. (Seite *3-25*)	
Eigene Faxbox (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)				
Abrufbox (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)				

Status / Druckabbr.



- DR Auftragsstat. (Seite *8-3*)
- Sendestatus (Seite *8-4*)
- Status speichern (Seite *8-5*)
- Geplanter Auftrag (Siehe *8-5*)
- Auftragspr. druc (Siehe *8-6*)
- Auftragspr. send (Seite *8-6*)
- Logbuch Speicher (Seite *8-6*)
- Scanner (Seite *8-11*)
- Drucker (Seite *8-12*)
- FAX (Seite *8-12*)
- Externer Speicher (Seite *8-12*)
- Tonerstatus (Seite *8-13*)
- Papierstatus (Seite *8-13*)
- Heften (Seite *8-14*)

Systemmenü / Zähler



Schnelleinstellung Assistent (Seite *3-29*)	Fax Einstellung (Seite *3-29*)	
	Energie sparen Einstellung (Seite *3-29*)	
	Netzwerk Einstellung (Seite *3-29*)	
Sprache (Seite *9-5*)		
Listendruck (Seite *9-5*)	Bericht drucken (Seite *9-5*)	Statusseite (Seite *9-5*)
		Schriftartliste (Seite *9-5*)
		Netzwerkstatusseite (Seite *9-5*)
		Servicesstatus (Seite *9-6*)
		Kostenstellenbericht (Seite *9-6*)
		Subadressenbox Liste (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
		Liste FAX (Index) (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
		Liste FAX (Nr.) (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
		FAX-Bericht Ausgang (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
		FAX-Bericht Eingang (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
	Adminbericht-Einstell. (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
	Ergebnisbericht Einstell. (Seite *9-6*)	Sendeergebnis-Bericht (Seite *9-6*)
		FAX Empf.-Erg.-Bericht (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)
		Einst. Meld. Auftragsende (Seite *9-6*)
	Sende Auftragshistorie (Seite *8-7*)	Sende Auftragshistorie (Seite *8-9*)
		Auto. Senden (Seite *8-9*)
		Ziel (Seite *8-8*)
		Auftrags-Betreff (Seite *8-10*)
Zähler	Druckseiten (Seite *3-13*)	
	Scan-Seiten (Seite *3-13*)	
Benutzereigenschaften (Seite *9-7*)	Benutzername (Seite *9-7*)	
	Login-Benutzern. (Seite *9-7*)	
	Login Passwort (Seite *9-7*)	
	Zugangsstufe (Seite *9-7*)	
	Kontoname (Seite *9-7*)	
	E-Mail-Adresse (Seite *9-7*)	
	Einfacher Login (Seite *9-7*)	
	Meine Konsole (Seite *9-7*)	
	Gruppenname (Seite *9-7*)	
	Gruppen ID (Seite *9-7*)	

Kassette/ Universalzufuhr Einstellungen (Seite *9-8*)	Kassette 1 (bis 3) (Seite *9-8*)	Papierformat (Seite *9-8*)	
		Medientyp (Seite *9-8*)	
	Universalzufuhr (Seite *9-9*)	Papierformat (Seite *9-9*)	
		Medientyp (Seite *9-9*)	
Allgemeine Einstellungen (Seite *9-10*)	Standardanzeige (Seite *9-10*)		
	Ton (Seite *9-10*)	Warnton (Seite *9-10*)	Lautstärke (Seite *9-10*)
			Tastenbestät. (Seite *9-10*)
			Auftragsende (Seite *9-10*)
			Bereit (Seite *9-10*)
			Warnung (Seite *9-10*)
			Tasten Bestätigung (USB Tastatur) (Seite *9-10*)
		FAX-Lautsprecherlautst. (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
		FAX-Mithörlautstärke (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
	Originaleinstellungen (Seite *9-10*)	Anwender-Originalformat (Seite *9-10*)	
		Autom. Originalerkennnung (Seite *9-11*)	
	Papiereinstell. (Seite *9-11*)	Anwender-Papierformat(Seite *9-11*)	
		Medientypeinstellung (Seite *9-11*)	
		Standardpapierquelle (Seite *9-11*)	
		Papier Auswahl (Seite *9-11*)	
		Medium für Auto (S/W) (Seite *9-11*)	
		Sondermaterial (Seite *9-12*)	

	Funktions-standardwerte (Seite *9-14*)	Dateiformat (Seite *9-14*)	
		Originalausrichtung (Seite *9-14*)	
		Grupp./Versetzt (Seite *9-14*)	
		Dateitrennung (Seite *9-14*)	
		Scanauflösung (Seite *9-14*)	
		Farbauswahl (Seite *9-14*)	
		Originalvorlage (Seite *9-14*)	
		Hintergrundhelligkeit ändern (Seite *9-14*)	
		EcoPrint (Seite *9-14*)	
		Durchscheinen vermeiden (Seite *9-14*)	
		Auflösung Faxsendung (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
		Zoom (Seite *9-14*)	
		Rand (Seite *9-14*)	
		Mehrfach-Scan (Seite *9-14*)	
		Automatische Bilddrehung (Seite *9-14*)	
		Dateinameneingabe (Seite *9-14*)	
		E-Mail Betreff/Nachricht (Seite *9-14*)	
		Verschlüsselte FTP Sendung (Seite *9-15*)	
		JPEG/TIFF-Druck (Seite *9-15*)	
		XPS seitengenau (Seite *9-15*)	
		Detaileinstellungen (Seite *9-15*)	Bildqualität (Seite *9-15*)
			PDF/A (Seite *9-15*)
	Ablagefach (Seite *9-15*)	Kopie/Dokumentenbox (Seite *9-15*)	
		Drucker (Seite *9-15*)	
		FAX (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
	Vorab Limit (Seite *9-15*)		
	Fehlerbehandlung (Seite *9-16*)	Fehler bei Duplexdruck (Seite *9-16*)	
		Endbearbeitungsfehler (Seite *9-16*)	
		Fehler Heftklammern leer (Seite *9-16*)	
		Fehler Heftstärke (Seite *9-16*)	
		Papiergrößenfehler (Seite *9-16*)	
		Falsches Papier eingelegt (Seite *9-16*)	
	Maßeinheit (Seite *9-16*)		
	Tastaturbelegung (Seite *9-16*)		
	Typ USB Tastatur (Seite *9-17*)		
	Einseitige Dokum. Versetzen (Seite *9-17*)		

Kopieren (Seite *9-17*)	Autom. Papierauswahl (Seite *9-17*)	
	Auto % Priorität (Seite *9-17*)	
	Nächste Priorität reserv. (Seite *9-17*)	
	Betriebsart Auto Bilddrehung (Seite *9-17*)	
Senden (Seite *9-18*)	Ziel vor Sendung prüfen (Seite *9-18*)	
	Eingabe prüfen neues Ziel (Seite *9-18*)	
	Senden und Weiterleiten (Seite *9-18*)	Weiterleiten (Seite *9-18*)
		Ziel (Seite *9-18*)
	Farb-TIFF Komprimierung (Seite *9-18*)	
	Standardanzeige (Seite *9-18*)	
Dokumentenbox	Eigene Faxbox (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
	Auftragsbox (Seite *5-5*)	Aufbew. v. Schnellk.-Auf. (Seite *5-7*)
		Löschen Auftragsspeicher (Seite *5-10*)
	Abrufbox (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
FAX (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)		
Favoriten/Anwendung	Standardanzeige (Seite *9-18*)	
	Anwendung (Seite *9-18*)	
Internet	Proxy (Seite *9-19*)	
Adressbuch/Zielwahl	Adressbuch (Seite *6-28*)	
	Zielwahltaste (Seite *6-38*)	
	Adressbuch Grundstellung	Sortieren
	Listendruck (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	

Benutzer-Login/ Kostenstellen	Ben.-Login-Einstellung (Seite *9-31*)	Anmelder-Login (Seite *9-33*)	
		Lok. Ben.-Liste (Seite *9-35*)	
		Einstellungen für den Einfachen Login (Seite *9-44*)	Einfacher Login (Seite *9-44*)
			Einfacher Login Einstellung (Seite *9-44*)
		Lokale Benutzer Autorisierung (Seite *9-39*)	
		Einstellung Gruppenautor. (Seite *9-50*)	Einstellung Gruppenautor. (Seite *9-50*)
			Gruppenliste (Seite *9-50*)
		NW Benutzereigen. erhalten (Seite *9-54*)	
	Kostenstellen-Einst. (Seite *9-56*)	Kostenstellen (Seite *9-59*)	
		Druck Kostenstellenliste (Seite *9-69*)	
		Kostenstellen gesamt (Seite *9-67*)	Druckseiten (Seite *9-67*)
			Scan-Seiten (Seite *9-67*)
			FAX-Sendesseiten (Seite *9-67*)
			FAX-Sendezeit (Seite *9-67*)
			Counter Reset (Seite *9-67*)
		Abr. v. Einzelauftr. (Seite *9-67*)	
		Kostenstellenliste (Seite *9-61*)	
		Std. Einstellung (Seite *9-70*)	Limit übernehmen (Seite *9-70*)
			Anzahl Kopierer/Drucker (Seite *9-70*)
			Standardzählerlimit (Seite *9-70*)
			Anzahl nach Papierformat (Seite *9-71*)
	Unbekann. ID Job (Seite *9-72*)		
Drucker (Seite *9-19*)	Emulation (Seite *9-19*)		
	EcoPrint (Seite *9-19*)		
	A4/Letter ignorieren (Seite *9-20*)		
	Duplex (Seite *9-20*)		
	Kopien (Seite *9-20*)		
	Ausrichtung (Seite *9-20*)		
	A4 Breit (Seite *9-20*)		
	Formfeed-Timeout (Seite *9-20*)		
	LF-Einstellung (Seite *9-20*)		
	CR-Einstellung (Seite *9-20*)		
	Auftragsname (*9-20*)		
	Benutzername (Seite *9-20*)		
	Papiereinzugsart (Seite *9-20*)		
	Auflösung (Seite *9-20*)		
	KIR (Seite *9-20*)		

System (Seite *9-21*)	Netzwerk (Seite *9-21*)	Hostname (Seite *9-21*)	
		TCP/IP (Seite *9-21*)	TCP/IP (Seite *9-21*)
			IPv4 Einstellungen (Seite *9-21*)
			IPv6 Einstellungen (Seite *9-22*)
			Protokolldetail (Seite *9-23*)
		WSD Scan (Seite *9-24*)	
		WSD Druck (Seite *9-24*)	
		Enhanced WSD (Seite *9-24*)	
		Enhanced WSD (SSL) (Seite *9-24*)	
		IPSec. (Seite *9-24*)	
		Sicherheitsprot. (Seite *9-24*)	SSL (Seite *9-24*)
			IPP Sicherheit (Seite *9-24*)
			HTTP Sicherheit (Seite *9-24*)
			LDAP Sicherheit (Ext. Adressbuch) (Seite *9-25*)
			LDAP Sicherheit(Benutzereigenschaften) (Seite *9-25*)
			SMTP Sicherheit (Seite *9-25*)
			POP3 Sicherheit (Nutzer 1) (Seite *9-25*)
			POP3 Sicherheit (Nutzer 2) (Seite *9-25*)
			POP3 Sicherheit (Nutzer 3) (Seite *9-25*)
		LAN-Schnitt. (Seite *9-25*)	
	Einst. Schnittst.-sperre (Seite *9-25*)	USB Host (Seite *9-25*)	
		USB Gerät (Seite *9-25*)	
		USB Speicher (Seite *9-25*)	
		Optionale Schnittstelle 1 (Seite *9-25*)	
		Optionale Schnittstelle 2 (Seite *9-25*)	
	Sicherheitsstufe (Seite *9-4*)		
	Neustart (Seite *9-4*)		
	RAM Disk Einst. (Seite *9-25*)		
	Opt. Speicher (Seite *9-26*)		
	Optionale Funktion (Seite *11-5*)		

Datum/Zeit (Seite *9-26*)	Datum/Zeit (Seite *9-26*)	
	Datumsformat (Seite *9-26*)	
	Zeitzone einstellen (Seite *9-26*)	
	Auto Bedienrück. (Seite *9-26*)	
	Rücksetz-Timer Bedienfeld (Seite *9-26*)	
	Energiesparzeit (Seite *9-26*)	
	Ruhemodus (Seite *9-26*)	
	Ruhemodusstufe (Seite *9-27*)	
	Ruhe-Timer (Seite *9-27*)	
	Betriebsauf. n. Fehler (Seite *9-27*)	
	Timer für Fehlerlöschung (Seite *9-27*)	
	Lösch-Timer Unterbr.modus (Seite *9-27*)	
	Unzulässige Zeit (siehe *Fax Bedienungsanleitung*)	
Einstellungen/Wartung (Seite *9-28*)	Belichtungsanpassung (Seite *9-28*)	Kopieren (Seite *9-28*)
		Senden/Box (Seite *9-28*)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite *9-28*)	Kopieren (autom.) (Seite *9-28*)
		Senden/Box (Auto) (Seite *9-28*)
	Tonersparstufe (EcoPrint) (Seite *9-28*)	Kopieren (Seite *9-28*)
		Drucker (Seite *9-28*)
	Druckhelligkeit (Seite *9-28*)	
	Autom. Farbkorrektur (Seite *9-28*)	
	Schwarzlinienkorrektur (Seite *9-28*)	
	Displayhelligkeit (Seite *9-28*)	
	Einstellung Tonwertkurve (Seite *9-29*)	
	Trommelauffrischung 1 (Seite *9-29*)	
	Trommelauffrischung 2 (Seite *9-29*)	
	Auto. Trommelauffrischung (Seite *9-30*)	
	DP Einstellung (Seite *9-30*)	

1 Einleitung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Hinweis 1-2
  - Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2
  - Geeignete Umgebung 1-3
  - Betriebssicherheit 1-3
- Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise 1-6
  - Rechtliche Informationen 1-6
  - Energiesparfunktion 1-9
  - Automatische 2-seitige Kopierfunktion 1-9
  - Ressourcenschonender Umgang mit Papier 1-9
  - Umweltverbesserung durch Energiemanagement 1-9
  - Energy Star (ENERGY STAR®) Programm 1-10
- Über diese Bedienungsanleitung 1-11
  - Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-11
  - Original- und Papierformate 1-13

Hinweis

Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

In dieser Anleitung sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.


WARNUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.


ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das △ Symbol weist auf eine Sicherheits-Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:


... [Allgemeine Warnung]


... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf eine Warnung vor nicht erlaubten Handlungen hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.


... [Unzulässige Aktion]


... [Demontage untersagt]

Die mit dem ● Symbol gekennzeichneten Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.


... [Erforderliche Maßnahme]


... [Netzstecker ziehen]


... [Gerät grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um eine neue Anleitung zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in dieser Anleitung nicht lesbar sind oder Sie die Anleitung nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung einer neuen Anleitung ist kostenpflichtig).


HINWEIS
Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Geeignete Umgebung

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 bis 32,5 °C
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben. Es wird empfohlen das System bei 16 bis 27 °C und 36 bis 65% Luftfeuchtigkeit zu betreiben. Außerdem vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben des Geräts nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch erkannt.

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial



Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Bewahren Sie alle Teile, die Toner enthalten, außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

Tritt Toner aus Teilen aus, die Toner enthalten, vermeiden Sie Kontakt mit Haut und Augen und verschlucken oder atmen Sie keinen Toner ein.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Versuchen Sie nicht Teile, die Toner enthalten, gewaltsam zu öffnen oder zu zerstören.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Das Gerät sollte nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sein.

Stellen Sie das Gerät in einem Raum auf, in dem die Temperatur konstant unter 40 °C bleibt. Weiterhin sollte der Raum keiner stark schwankenden Temperatur oder Feuchtigkeit ausgesetzt sein.

Wird das Gerät über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC/EN 60825-1:2007).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.

DANGER ・CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN.
AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION ・CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE.
EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT ・KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNE
NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE ・CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA.
EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION ・CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE.
EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! ・AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE.
ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.



警告 ・该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，
请避免光束照射。
警告 ・該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，
請避免光束照射。
위험 ・CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 ・ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。
ビームを直接見たり、触れないでください。

Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der rechten Seite des Geräts.

CLASS 1 LASER PRODUCT

KLASSE 1 LASER PRODUKT

Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

Es ist verboten, Material zu kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.

Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt. Hier nicht aufgeführte Vorlagen können möglicherweise ebenfalls verboten sein. Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.

- Geldscheine
- Banknoten
- Sicherheitspapiere
- Stempel
- Pässe
- Zertifikate

Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Copyright-Eigentümers ist verboten.

Zu den Markennamen

- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7 und der Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- Bonjour, Macintosh und Mac OS sind eingetragene Warenzeichen von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen der Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.
- ThinPrint ist ein eingetragens Warenzeichen der ThinPrint GmbH in Deutschland und anderen Ländern.
- Dieses Gerät enthält ein von ACCESS Co., Ltd entwickeltes NF-Modul.
- Das Produkt enthält den NetFront Browser of ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, ACCESS Logo und NetFront sind Markennamen oder registrierte Markennamen der ACCESS CO., LTD. in den USA, Japan und anderen Ländern.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Alle Rechte vorbehalten.



- Java ist ein eingetragenes Warenzeichen von Oracle oder/und seinen Firmen innerhalb der Firmengruppe.



Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in dieser Anleitung nicht verwendet.

GPL/LGPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes der GPL-Software ((http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) und/oder LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html). Der Quellcode ist verfügbar, es besteht jedoch die Verpflichtung, die Kopie, Verteilung und Änderung nach den Bedingungen von GPL/LGPL vorzunehmen.

Open SSL License

Original SSLeay License

4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: “This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

   The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

   In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energiesparfunktion

Dieses Gerät unterstützt zwei Energiesparstufen: einen **Energiesparmodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Energieverbrauch jedoch gesenkt wird, wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, sowie einen **Ruhemodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen ebenfalls grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden.

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 1 Minute verstrichen ist. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus auf Seite 2-24*.

Energiesparmodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiesparmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 1 Minute verstrichen ist. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus auf Seite 2-23*.

Standardmäßig hat der Ruhemodus Vorrang vor dem Energiesparmodus.

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplex auf Seite 4-7*.
Der Duplexdruck reduziert den Papierverbrauch und trägt zum Naturschutz und zur Walderhaltung bei. Gleichzeitig wird die Menge des erforderlichen Papiers reduziert und schont so den Geldbeutel. Es wird daher empfohlen, den Duplexmodus standardmäßig einzuschalten.

Ressourcenschonender Umgang mit Papier

Zur Erhaltung und zum nachhaltigen Umgang der Waldbestände wird empfohlen, dass sowohl Recyclingpapier als auch Normalpapier verwendet wird, welches nach den Vorgaben zur Verbesserung des Umweltschutzes produziert worden ist. Diese können am Ecolabel EN 12281:2002[*1] oder einem ähnlichen Standard erkannt werden.
Das Gerät unterstützt den Druck auf 64 g/m^2 Papier. Dieses Papier enthält weniger Rohstoffe und trägt so zur Walderhaltung bei.

*1: EN12281:2002 "Druck- und Büropapier - Anforderungen an Kopierpapier für Vervielfältigungen mit Trockentoner"

Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Umweltverbesserung durch Energiemanagement

Um den Stromverbrauch während Wartezeiten zu reduzieren, ist das Gerät mit einem Energiemanagement ausgestattet, das den Stromverbrauch automatisch reduziert, sobald das Gerät nach einer bestimmten Zeitspanne nicht benutzt wird.
Auch wenn die Zeit zum Aufheizen zur Druckbereitschaft dadurch verlängert wird, ist eine erhebliche Energieeinsparung möglich. Es wird empfohlen, den Energiesparmodus standardmäßig zu aktivieren und die Werkseinstellungen zu benutzen.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programm



Als am Energy Star teilnehmende Firma erklären wir, dass das Gerät den Auflagen des International Energy Star Programms entspricht.

Der ENERGY STAR® ist ein freiwilliges Programm zur Reduzierung des Stromverbrauchs mit dem Ziel, die globale Erderwärmung zu reduzieren. Durch den Erwerb nach ENERGY STAR® qualifizierter Geräte kann der Kunde einen Beitrag zur Reduzierung von Treibhausgasen leisten und Energiekosten senken.

Über diese Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt:

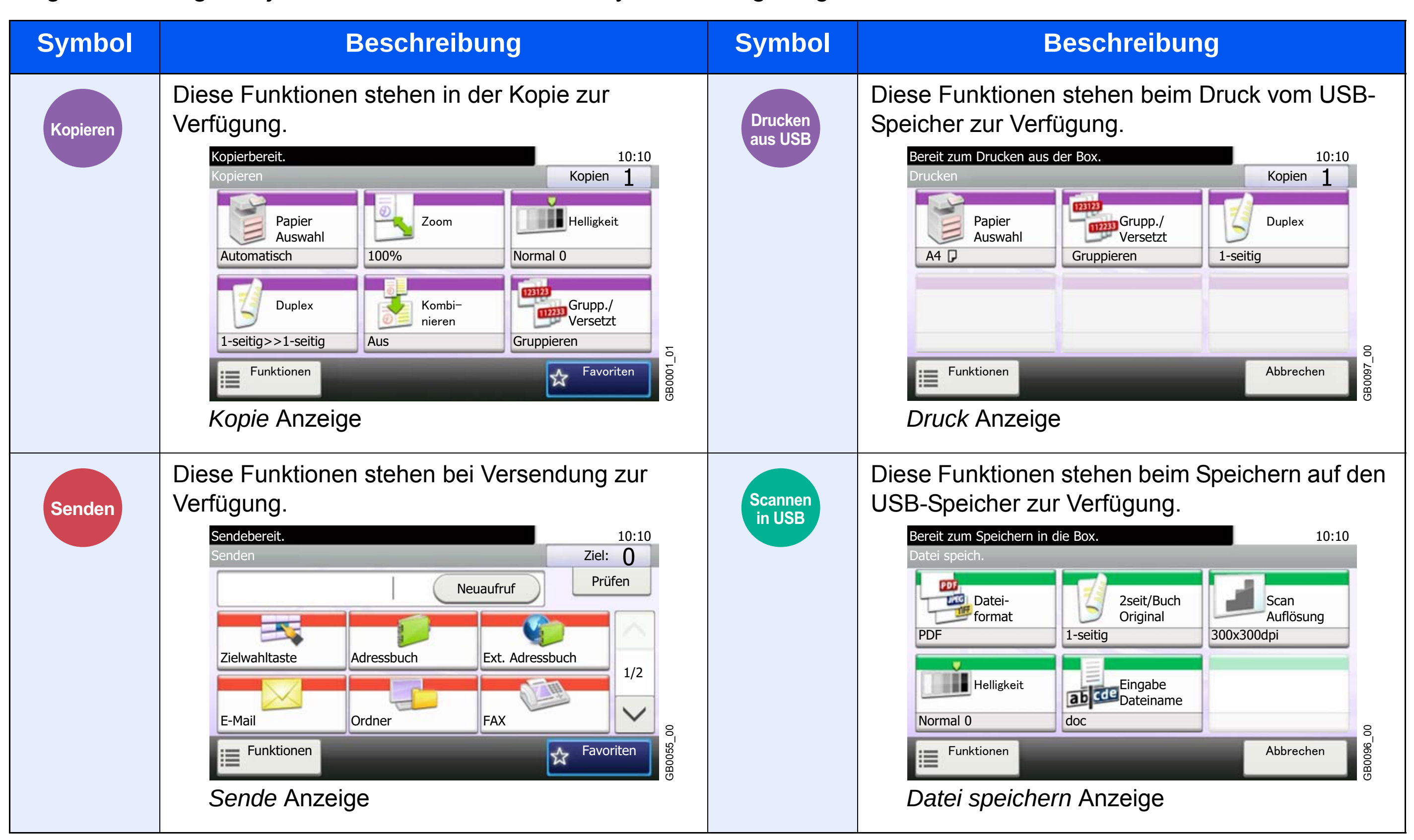
Kapitel		Inhalt
1	***Einleitung***	Enthält Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen, Markennamen und Informationen zur Bedienungsanleitung.
2	***Vorbereitung zum Betrieb***	Beschreibt die Geräteteile, anzuschließende Kabel, die Inbetriebnahme und erforderliche Einstellungen.
3	***Grundlegende Bedienung***	Beschreibt die allgemeine Bedienung des Geräts, das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale und die An- und Abmeldung vom System.
4	***Kopierbetrieb***	Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren.
5	***Drucken***	Beschreibt die Funktionen bei der Verwendung als Drucker.
6	***Senden***	Beschreibt die Vorgehensweisen für das Senden.
7	***Dokumentenbox***	Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.
8	***Status/Druck abbrechen***	Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können. Außerdem wird erklärt, wie Sie den Papiervorrat sowie den Gerätezustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.
9	***Systemmenü und Benutzer-/ Kostenstellen-verwaltung***	Beschreibt wie Sie das Gerät mit Hilfe der Systemeinstellungen konfigurieren können sowie die Kostenstellen- und die Benutzerverwaltung.
10	***Störungsbeseitigung***	Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus, Tonermangel und anderen Problemen.
11	***Anhang***	Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist. Beschreibt die zulässigen Medientypen und Papierformate. Enhält außerdem ein Glossar mit Fachbegriffen. Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf.

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste **Start**.
[Standard]	Hebt Tasten auf der Berührungsanzeige hervor.	Tippen Sie auf [OK].
Kursiv	Zeigt eine Meldung auf der Berührungsanzeige.	*Kopierbereit* wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Siehe hierzu *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus auf Seite 2-24*.
HINWEIS	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	**HINWEIS**
WICHTIG	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötigte Elemente, um Probleme zu vermeiden.	**WICHTIG**
ACHTUNG	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	**ACHTUNG**

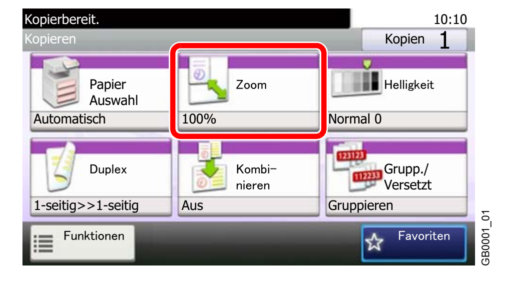
Mögliche Aufträge für jede Betriebsart werden mit Symbolen angezeigt.



Symbol	Beschreibung	Symbol	Beschreibung
Kopieren	Diese Funktionen stehen in der Kopie zur Verfügung. *Kopie* Anzeige	Drucken aus USB	Diese Funktionen stehen beim Druck vom USB-Speicher zur Verfügung. *Druck* Anzeige
Senden	Diese Funktionen stehen bei Versendung zur Verfügung. *Sende* Anzeige	Scannen in USB	Diese Funktionen stehen beim Speichern auf den USB-Speicher zur Verfügung. *Datei speichern* Anzeige

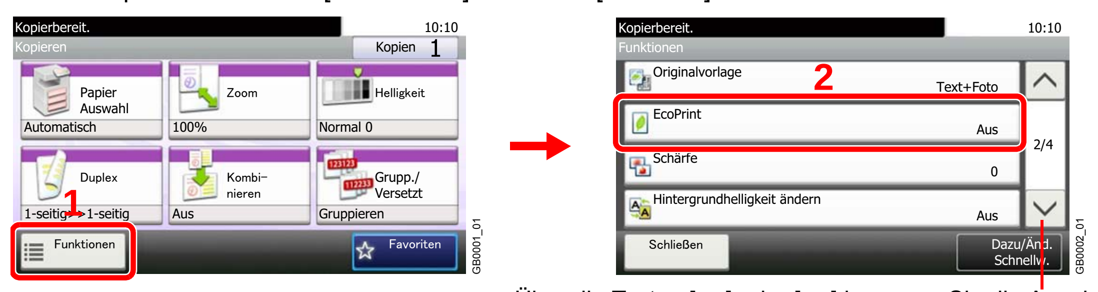
In der Bedienungsanleitung werden zur Bedienung notwendige Tasten auf der Berührungsanzeige mit einem roten Rahmen markiert.

Zum Beispiel: Wählen Sie [Zoom].



Notwendige Bedienfolgen auf der Tastatur und/oder der Berührungsanzeige werden wie nachfolgend dargestellt nummeriert.

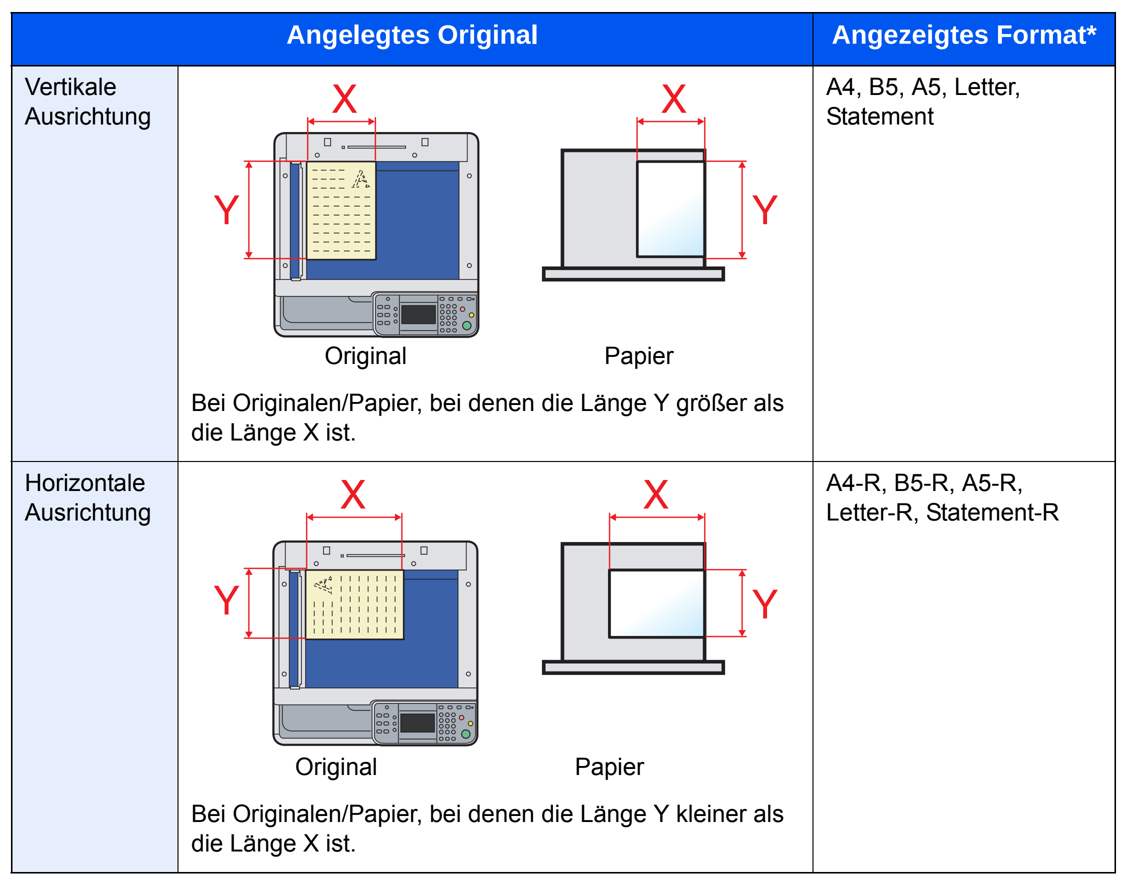
Zum Beispiel: Wählen Sie [Funktionen] und dann [EcoPrint].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Original- und Papierformate

Dieser Abschnitt beschreibt die in dieser Anleitung verwendeten Bezeichnungen für Original- oder Papierformate. Bei A4, B5 und Letter, die sowohl horizontal als auch vertikal ausgerichtet sein können, wird die Ausrichtung des Originals/Papiers bei der horizontalen Ausrichtung durch ein zusätzliches „R“ angezeigt.



Angelegtes Original		Angezeigtes Format*
Vertikale Ausrichtung	X Y Original · X Y Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge Y größer als die Länge X ist.	A4, B5, A5, Letter, Statement
Horizontale Ausrichtung	X Y Original · X Y Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge Y kleiner als die Länge X ist.	A4-R, B5-R, A5-R, Letter-R, Statement-R

* Das Format des Originals bzw. Papiers, das verwendet werden kann, hängt von der Funktion und der Papierquelle ab. Weitere Angaben befinden sich in den Abschnitten, in denen die jeweilige Funktion oder Papierquelle beschrieben werden.

Symbole auf dem Bedienfeld

Die folgenden Symbole werden benutzt, um Original- und Papierausrichtungen auf der Berührungsanzeige anzuzeigen.

Angelegtes Original	Originale	Papier
Vertikale Ausrichtung		
Horizontale Ausrichtung		

2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Bezeichnungen der Bauteile 2-2
- Maschine 2-2
- Bedienfeld 2-6
- Berührungsanzeige 2-7

Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-8
- Anschlussbeispiel 2-8
- Benötigte Kabel vorbereiten 2-9

Kabel anschließen 2-10
- Netzwerk-Kabel verbinden 2-10
- USB-Kabel verbinden 2-11
- Stromkabel anschließen 2-11

Ein- und Ausschalten 2-12
- Einschalten 2-12
- Ausschalten 2-12

Software installieren 2-14
- Mitgelieferte Windows Software auf der DVD 2-14
- Installation des Druckertreibers unter Windows 2-15
- Software deinstallieren 2-18
- Installation des Druckertreibers unter Macintosh 2-19
- TWAIN Treiber einrichten 2-21
- WIA Treiber einrichten 2-22

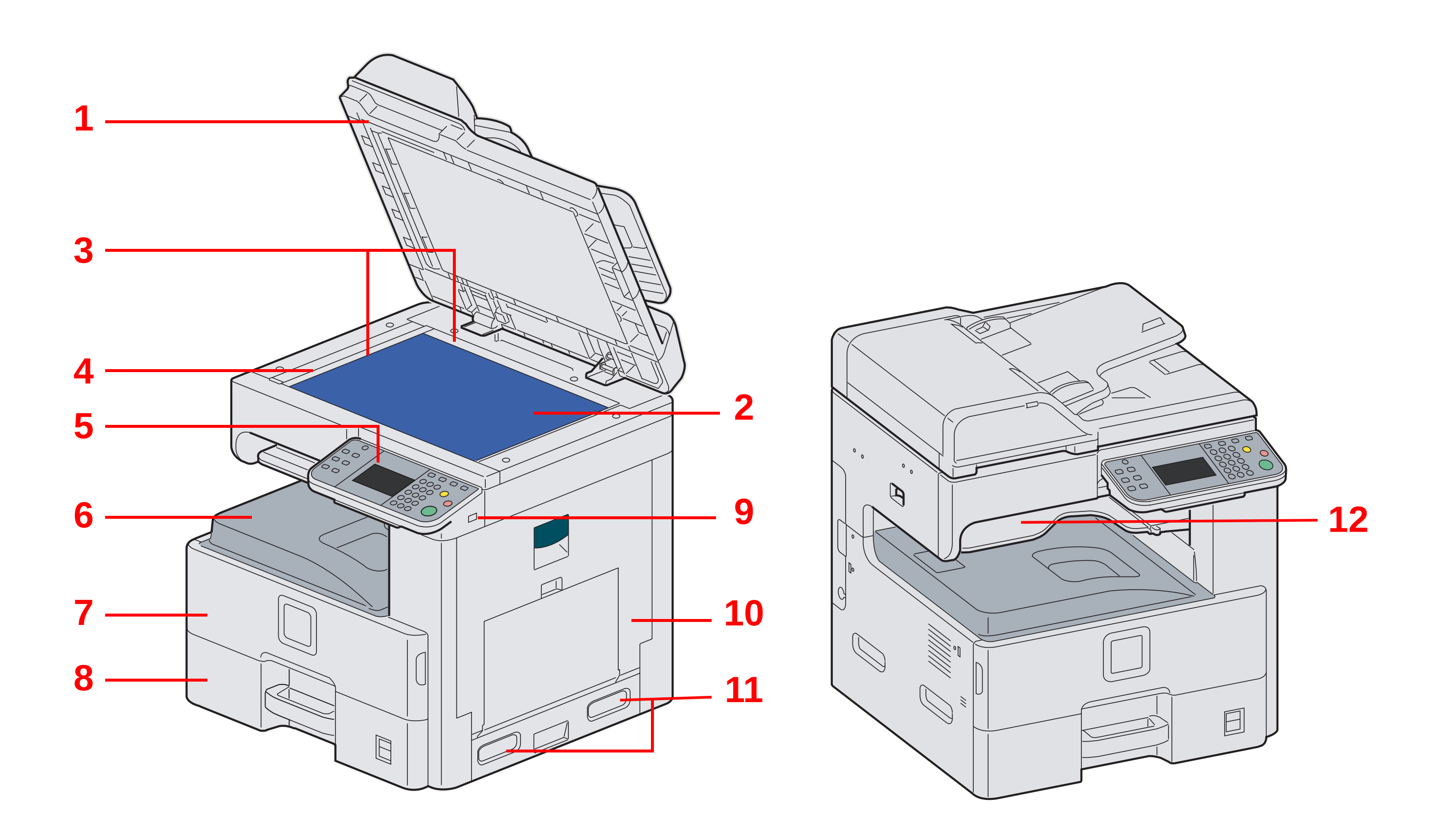
Energiespar-Funktionen 2-23
- Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus 2-23
- Ruhemodus und automatischer Ruhemodus 2-24

Schnelleinstellung Assistent (Wizard) 2-25

Embedded Web Server RX (E-Mail Einstellungen) 2-26
- E-Mail senden 2-27

Bezeichnungen der Bauteile

Maschine



1 Vorlageneinzug

2 Vorlagenglas

3 Originalformat-Markierungen

4 Belichtungsglas

5 Bedienfeld

6 Innere Ablage

7 Vordere Abdeckung

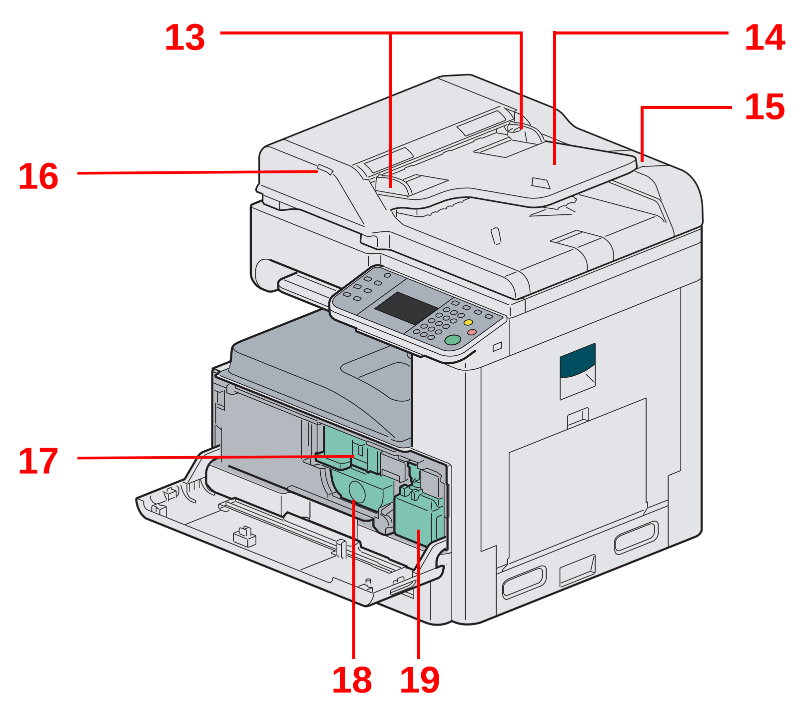
8 Kassette 1

9 USB-Speicher-Steckplatz (A1)

10 Rechte Abdeckung 1

11 Griffe

12 Job Separator-Fach



13 Breitenführungen für Originale

14 Originalablage

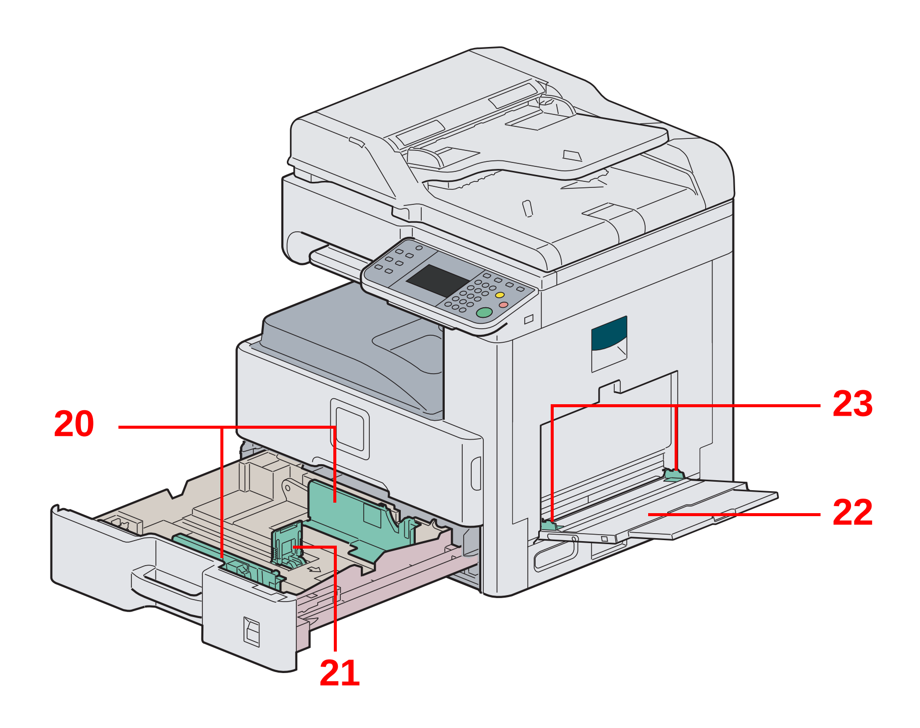
15 Ablagefach für Reinigungstuch

16 Anzeige für korrekt eingelegte Dokumente

17 Tonerbehälter-Stopper

18 Tonerbehälter

19 Resttonerbehälter

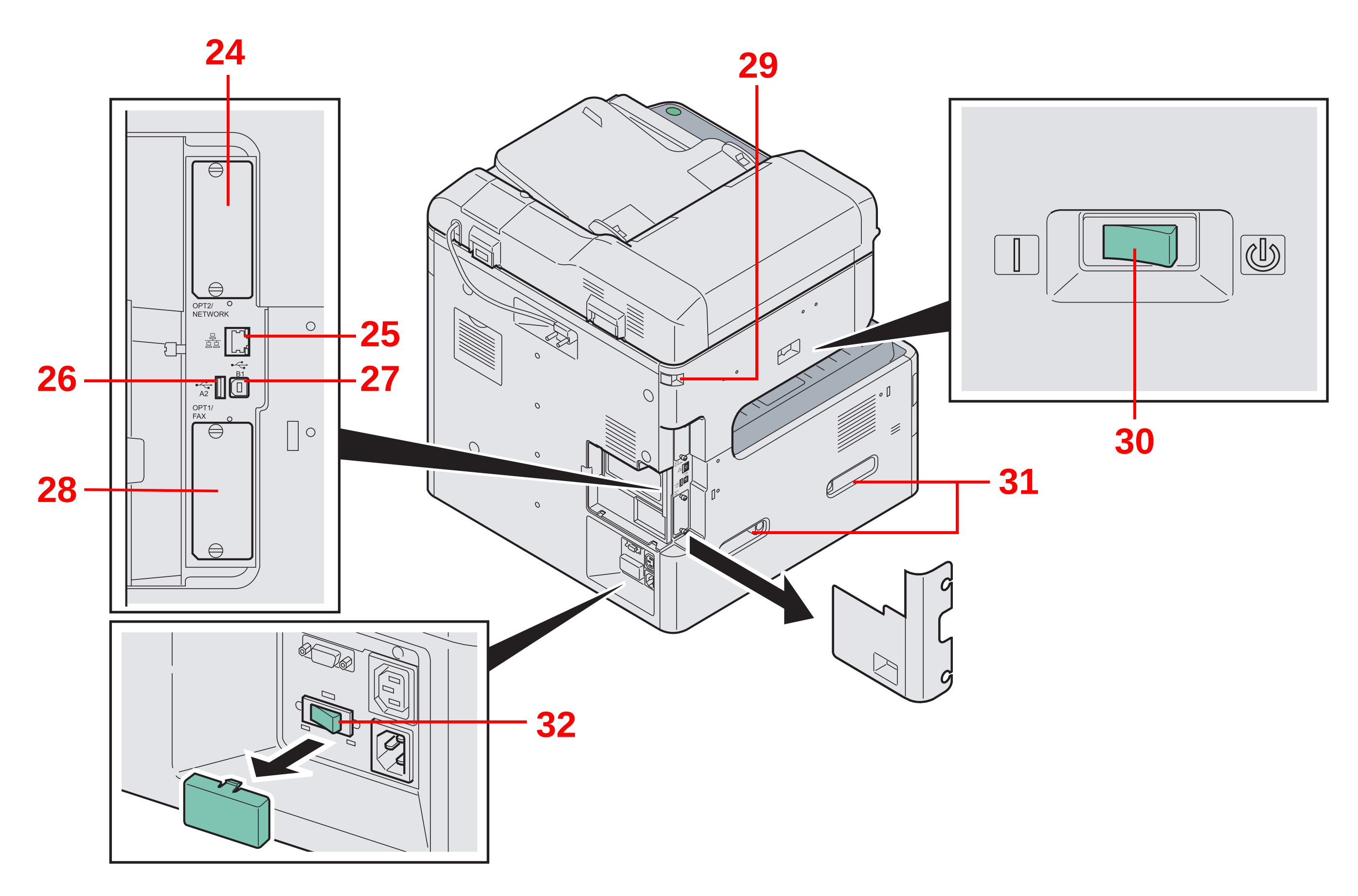


20 Papierbreitenführungen

21 Längeneinstellung

22 Universalzufuhr

23 Papierbreitenführungen



24 Steckplatz für optionale Schnittstelle 2

25 Netzwerkschnittstelle

26 USB-Speicher-Steckplatz (A2)

27 USB-Schnittstellenanschluss (B1)

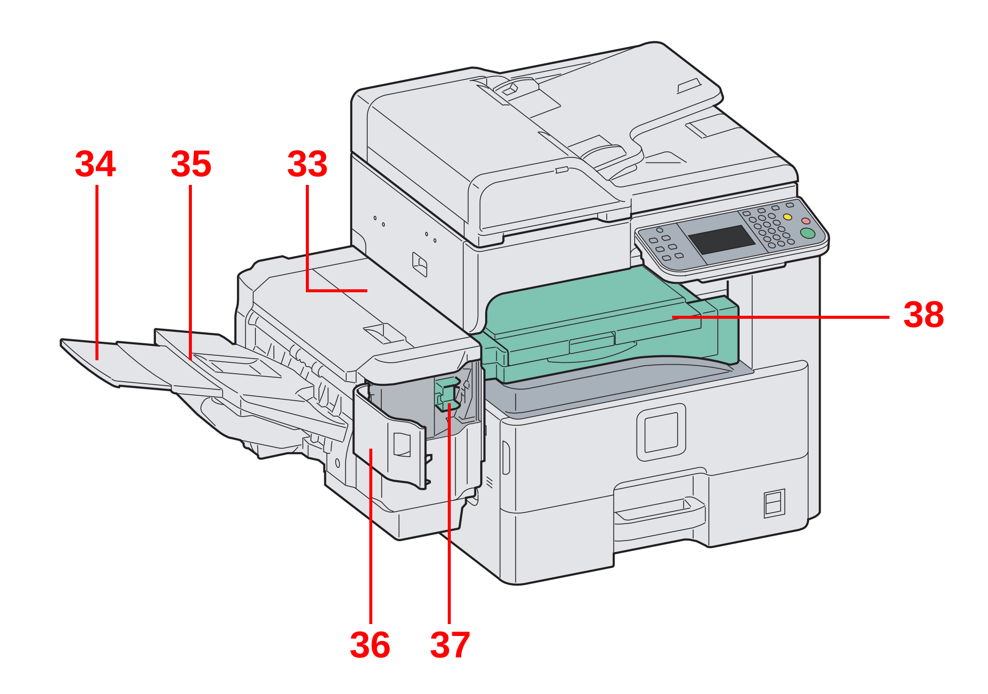
28 Steckplatz für optionale Schnittstelle 1

29 Scanner Verriegelung

30 Hauptschalter

31 Griffe

32 Schalter für Kassettenheizung



33 Obere Abdeckung

34 Ablageverlängerung

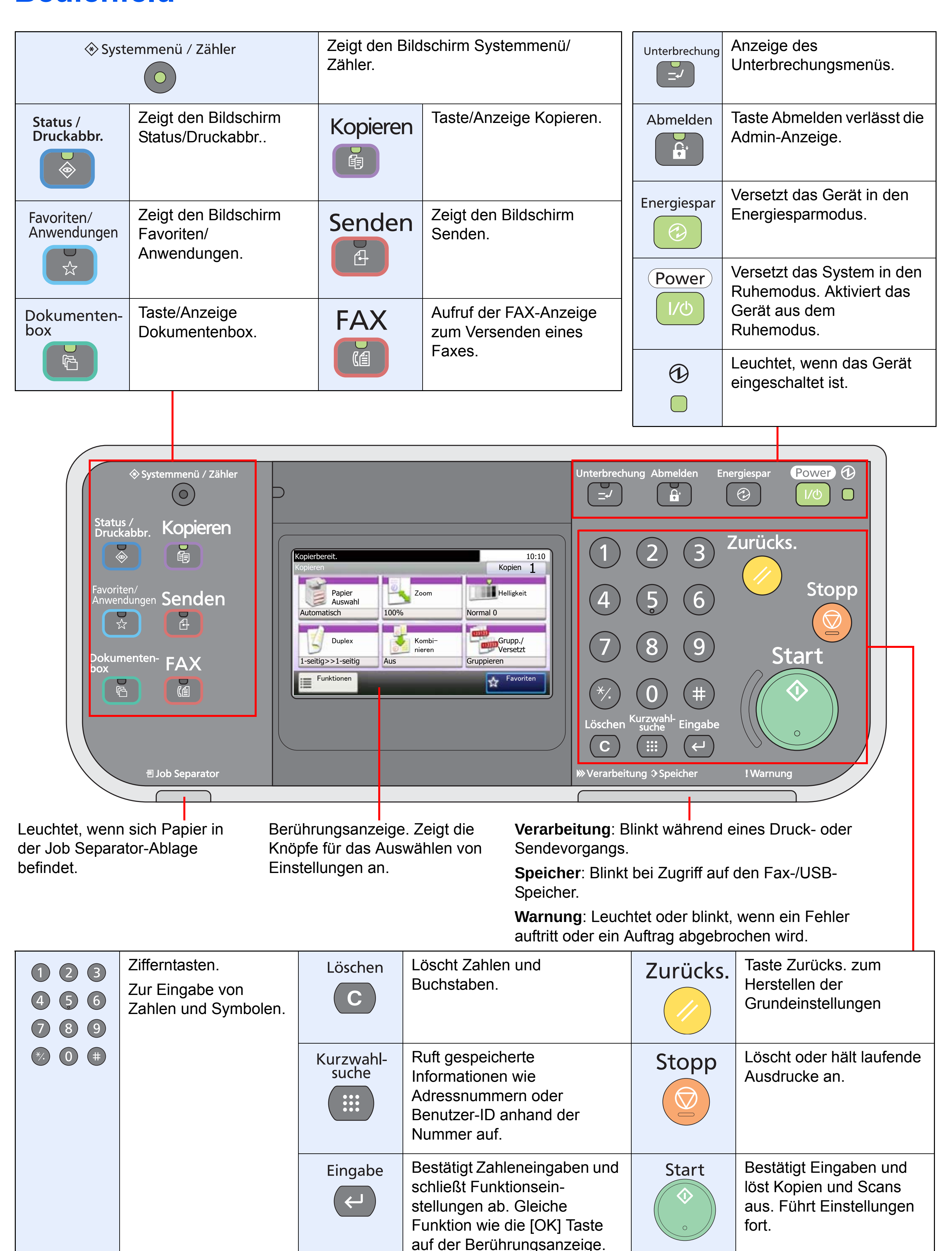
35 Dokumentenfinisher Ablage

36 Heftklammer-Abdeckung

37 Heftklammermagazin-Halterung

38 Abdeckung der Übergabeeinheit

Bedienfeld



Taste	Beschreibung	Taste	Beschreibung
Systemmenü / Zähler	Zeigt den Bildschirm Systemmenü/ Zähler.		
Status / Druckabbr.	Zeigt den Bildschirm Status/Druckabbr..	Kopieren	Taste/Anzeige Kopieren.
Favoriten/ Anwendungen	Zeigt den Bildschirm Favoriten/ Anwendungen.	Senden	Zeigt den Bildschirm Senden.
Dokumenten- box	Taste/Anzeige Dokumentenbox.	FAX	Aufruf der FAX-Anzeige zum Versenden eines Faxes.

Taste	Beschreibung
Unterbrechung	Anzeige des Unterbrechungsmenüs.
Abmelden	Taste Abmelden verlässt die Admin-Anzeige.
Energiespar	Versetzt das Gerät in den Energiesparmodus.
Power	Versetzt das System in den Ruhemodus. Aktiviert das Gerät aus dem Ruhemodus.
(Hauptstromanzeige)	Leuchtet, wenn das Gerät eingeschaltet ist.

Leuchtet, wenn sich Papier in der Job Separator-Ablage befindet.

Berührungsanzeige. Zeigt die Knöpfe für das Auswählen von Einstellungen an.

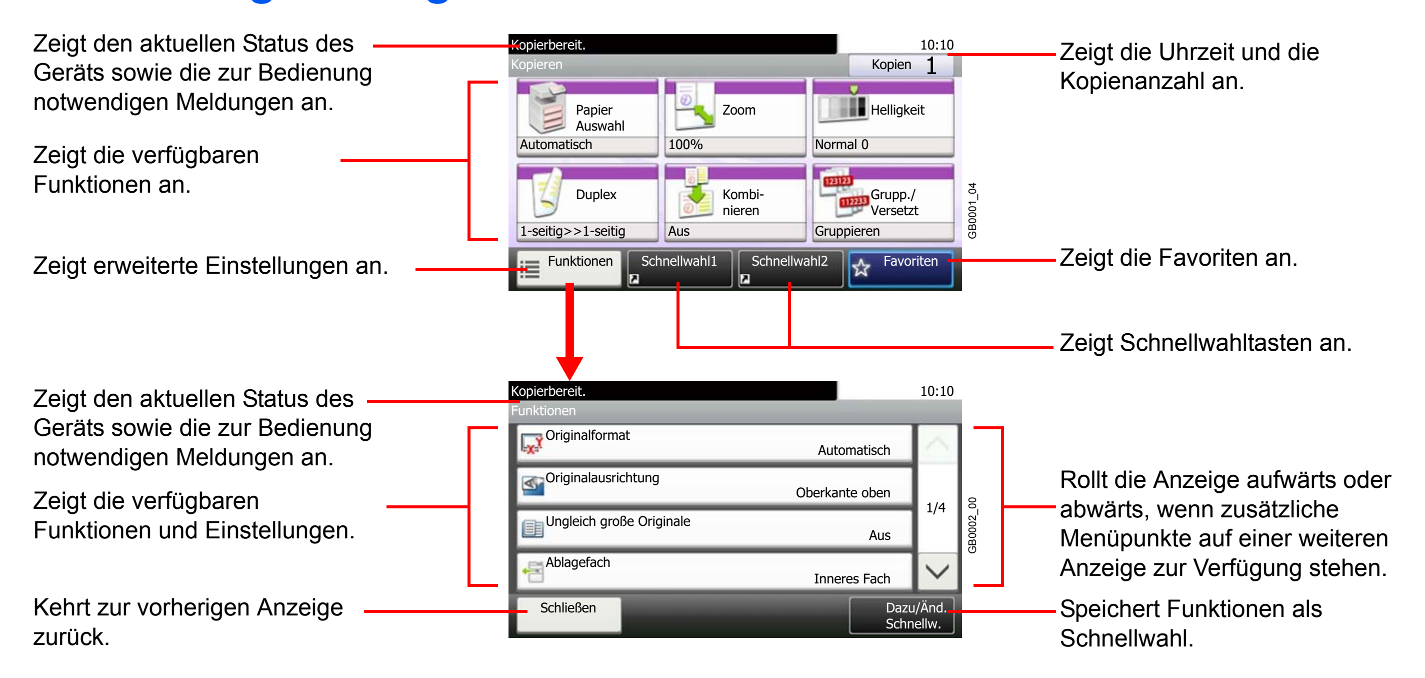
Verarbeitung: Blinkt während eines Druck- oder Sendevorgangs.

Speicher: Blinkt bei Zugriff auf den Fax-/USB-Speicher.

Warnung: Leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler auftritt oder ein Auftrag abgebrochen wird.

Taste	Beschreibung	Taste	Beschreibung	Taste	Beschreibung
1 2 3 4 5 6 7 8 9 */. 0 #	Zifferntasten. Zur Eingabe von Zahlen und Symbolen.	Löschen	Löscht Zahlen und Buchstaben.	Zurücks.	Taste Zurücks. zum Herstellen der Grundeinstellungen
		Kurzwahl- suche	Ruft gespeicherte Informationen wie Adressnummern oder Benutzer-ID anhand der Nummer auf.	Stopp	Löscht oder hält laufende Ausdrucke an.
		Eingabe	Bestätigt Zahleneingaben und schließt Funktionsein- stellungen ab. Gleiche Funktion wie die [OK] Taste auf der Berührungsanzeige.	Start	Bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus. Führt Einstellungen fort.

Berührungsanzeige



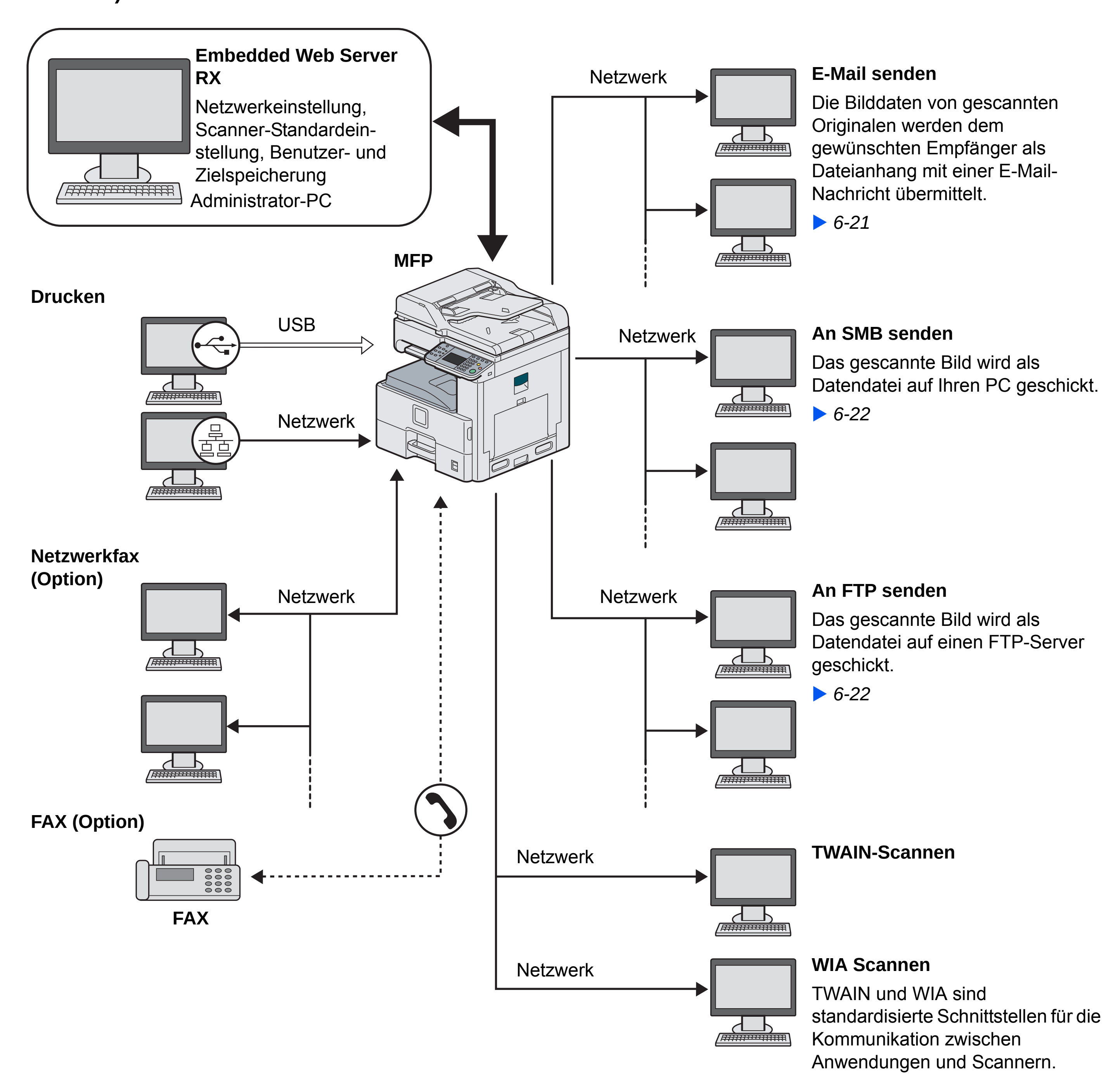
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschlusses des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (1000BASE-T, 100BASE-TX oder 10BASE-T)



Benötigte Kabel vorbereiten

Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

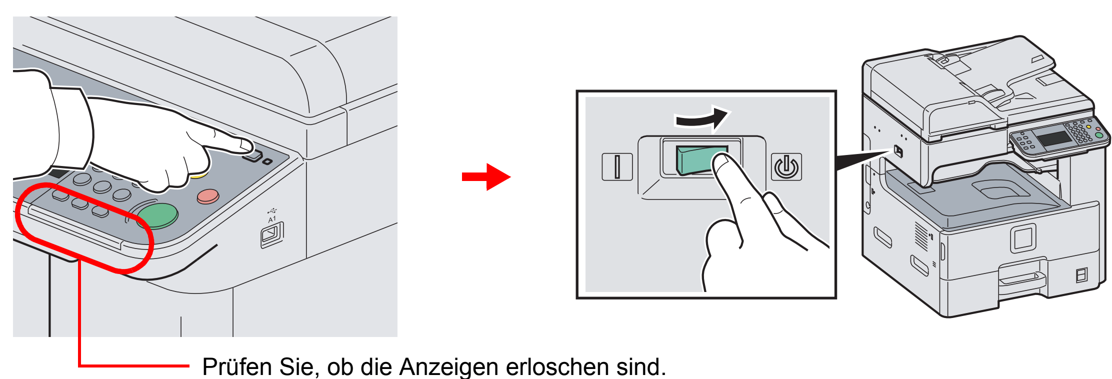
Anschlussart	Funktion	Erforderliches Kabel
Verbinden Sie das Netzwerkkabel mit dem Gerät.	Drucker/Scanner (SMP/FTP)/Scanner (TWAIN/WIA)	Netzwerkkabel (10BASE-T,100BASE-T oder 1000BASE-T, abgeschirmt)
Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem Gerät.	Drucker	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

Kabel anschließen

Netzwerk-Kabel verbinden

Das Gerät kann mit einem Netzwerkkabel als Netzwerk-Drucker oder Netzwerk-Scanner betrieben werden.

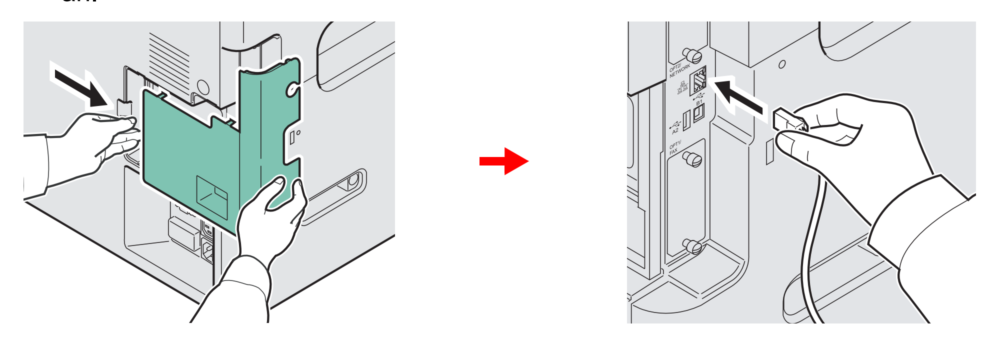
1 Gerät auschalten.



Prüfen Sie, ob die Anzeigen erloschen sind.

2 Gerät anschließen.

1 Schließen Sie das Netzwerkkabel an die Netzwerkbuchse auf der linken Seite des Geräts an.



2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels an einem Netzwerk-Hub an.

3 Geräte-Einstellungen vornehmen.

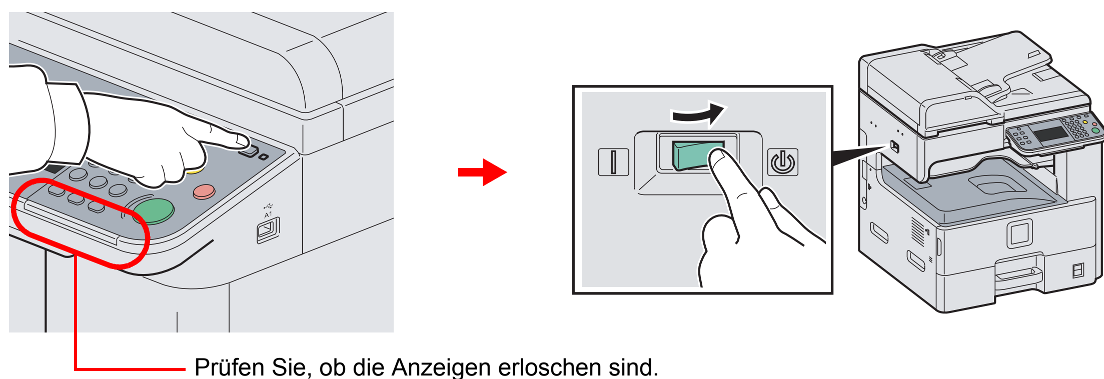
Konfigurieren Sie die Netzwerk-Einstellungen.

Details finden Sie unter *Schnelleinstellung Assistent (Wizard) auf Seite 2-25*.

USB-Kabel verbinden

Das Gerät kann mit einem USB-Kabel als Drucker betrieben werden, wenn kein Netzwerk vorhanden ist.

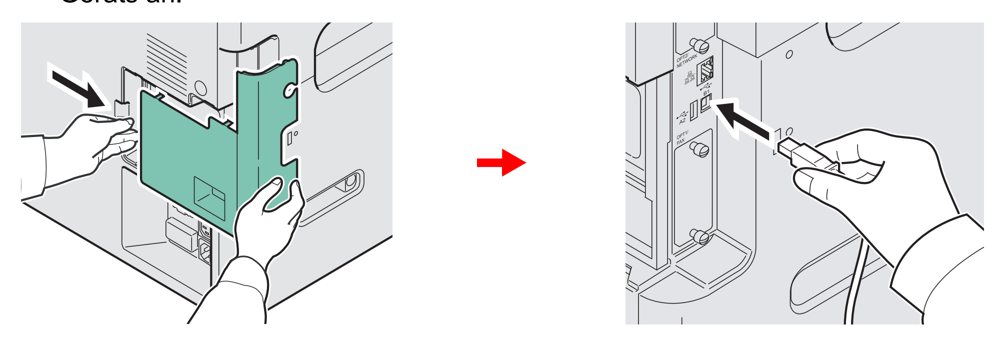
1 **Gerät auschalten.**



Prüfen Sie, ob die Anzeigen erloschen sind.

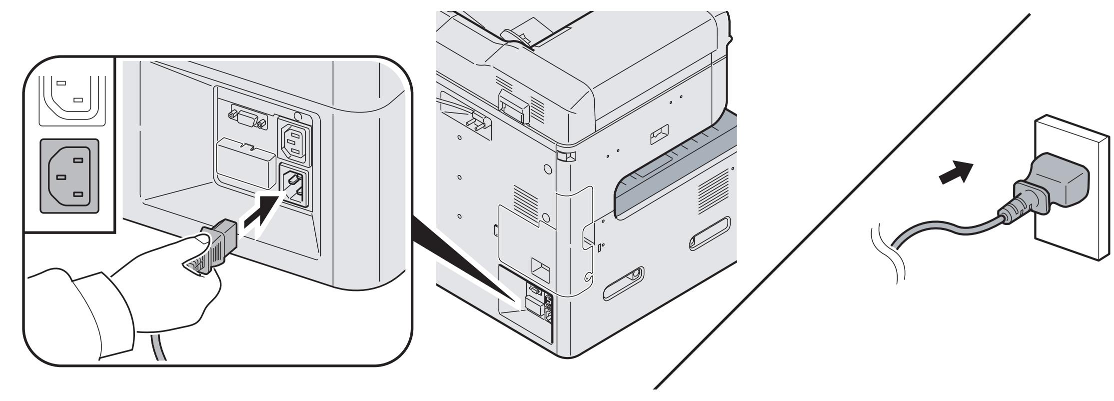
2 **Gerät anschließen.**

1 Schließen Sie das USB-Kabel an der entsprechenden Schnittstelle auf der linken Seite des Geräts an.



2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels am PC an.

Stromkabel anschließen



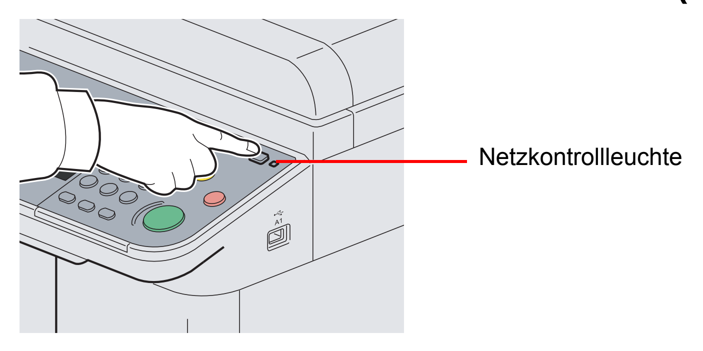
Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

WICHTIG
Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.

Ein- und Ausschalten

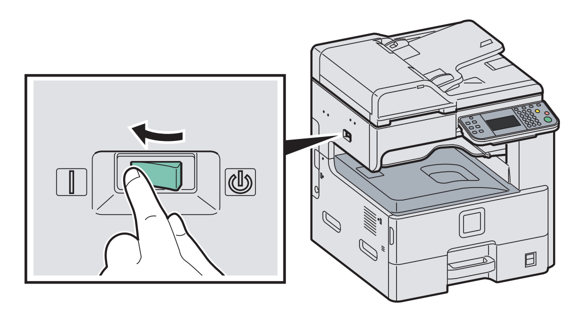
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet... (Gerät aufwecken)



Drücken Sie die Taste **Power**.

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...



Schalten Sie den Hauptschalter ein.

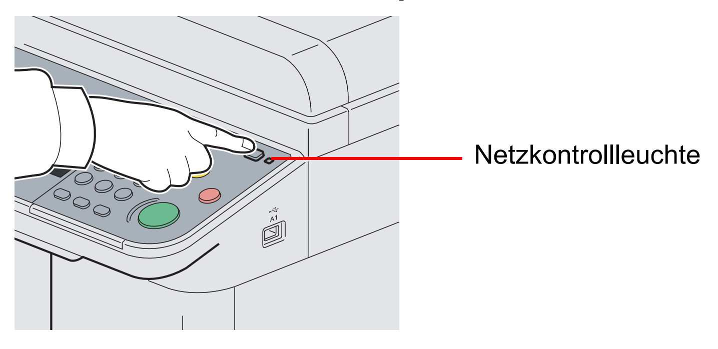


WICHTIG

Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie es wieder ein.

Ausschalten

Gerät nicht über den Hauptschalter ausschalten (Ruhemodus)

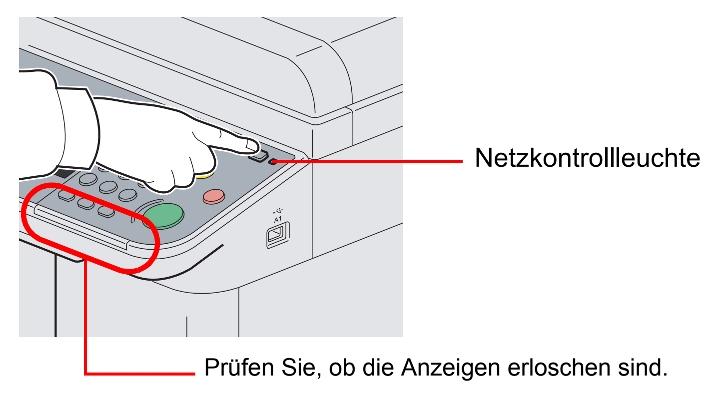


Drücken Sie die Taste **Power**. Die Kontrollleuchte der **Power** Taste erlischt und die Netzkontrollleuchte leuchtet auf.

Ausschalten über den Hauptschalter

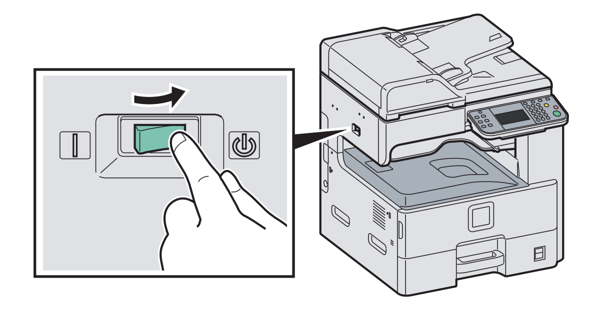
Beachten Sie, dass bei ausgeschaltetem Hauptschalter weder das Empfangen von Druckdaten noch das Empfangen von Faxen möglich ist.

1 **Drücken Sie die Taste Power.**



Überzeugen Sie sich, dass die Kontrollleuchte der **Power** Taste erloschen ist und die Netzkontrollleuchte aufleuchtet.

2 **Schalten Sie den Hauptschalter aus.**



 **HINWEIS**

Falls die Kontrollleuchten für **Verarbeitung** und **Speicher** noch leuchten, verarbeitet das Gerät noch Daten. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Fehlfunktionen könnten die Folge sein.

Bei längerem Stillstand des Geräts

ACHTUNG

Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z. B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z. B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem FAX-Kit können bei ausgeschalteter Maschine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

WICHTIG

Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Software installieren

Sie müssen die geeignete Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten DVD „Product Library“ installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Geräts verwenden oder TWAIN / WIA Übertragungen und Netzwerkfax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

Mitgelieferte Windows Software auf der DVD

Als Installationsmethode stehen der Express Modus und der benutzerdefinierte Modus zur Verfügung. Die zu installierende Software und der Druckeranschluss können je nach gewählter Installationsmethode voneinander abweichen.

Software	Funktion	Beschreibung	Installations-methode	
			Express Modus	Benutzer-definierter Modus
Printing System Driver	Drucken	Der Druckertreiber ermöglicht den Ausdruck von Dateien über den Computer auf dem Gerät. Es werden verschiedene Druckersprachen wie PCL XL, KPDL oder ähnliche von dem jeweiligen Treiber unterstützt. Der Druckertreiber ermöglicht die Nutzung aller Leistungsmerkmale des Geräts. Der Druckertreiber kann auch benutzt werden, um PDF Dateien auszudrucken.	●	●*
Printing System (XPS) Driver		Dieser Druckertreiber unterstützt XPS (XML Paper Spezifikation) der Microsoft Corporation.	—	○
Mini Druckertreiber (PCL/KPDL)		Hierbei handelt es sich um einen Microsoft MiniTreiber, der PCL und KPDL unterstützt. Dieser Treiber hat Einschränkungen bezüglich einiger Gerätefunktionen und der Unterstützung der lieferbaren Optionen.	—	○
TWAIN Treiber	Scannen	Dieser Treiber ermöglicht das Scannen über eine TWAIN kompatible Software. Der TWAIN Treiber scannt Dokumente aus zwei unterschiedlichen Quellen: Vorlagen, die auf das Gerät gelegt werden; Dokumente, die in der Anwenderbox abgelegt sind.	●	●*
WIA Treiber		Bei WIA (Windows Imaging Acquisition) handelt es sich um eine Windows Funktion, die die gegenseitige Kommunikation zwischen einem Scanner und einer Anwendungssoftware erlaubt. Steht keine TWAIN kompatible Software zur Verfügung, kann eine Vorlage über eine WIA kompatible Anwendungssoftware gescannt werden.	—	○
Network FAX driver	FAX	Dieser Netzwerkfax-Treiber ermöglicht den Versand eines in einer Anwendungssoftware erstellten Dokuments als Fax über das Gerät.	—	○

Software	Funktion	Beschreibung	Installations-methode	
			Express Modus	Benutzer-definierter Modus
File Management Utility	Utility	Diese Software ermöglicht es, gescannte Dokumente in einem Netzwerkordner zu senden und zu speichern.	—	○
Network Tool for Direct Print		Diese Anwendung ermöglicht den Ausdruck einer PDF Datei ohne den Adobe Acrobat Reader starten zu müssen.	—	○
NETWORK PRINT MONITOR		Dieses Tool ermöglicht die Überwachung des Geräts über das Netzwerk.	—	○
Schriftart	—	Diese Bildschirmschriftarten ermöglichen die Nutzung der internen Geräte-Schriftarten in einer Anwendungssoftware.	●	●*

● Standard Installation.

○ Ermöglicht die Auswahl der zu installierenden Komponenten.

* Standard Auswahl.

 **HINWEIS**

Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Energiesparmodus oder Ruhemodus aufwecken, bevor Sie fortfahren. Siehe *Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus auf Seite 2-23* und *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus auf Seite 2-24*.

Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

Unter Windows XP kann der WIA Treiber nicht installiert werden.

Installation des Druckertreibers unter Windows

Falls Sie das Gerät mit einem Windows PC betreiben wollen, führen Sie die folgenden Schritte zur Installation des Druckertreibers aus. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie das Gerät an einem Windows 7 PC betrieben wird.

 **HINWEIS**

Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

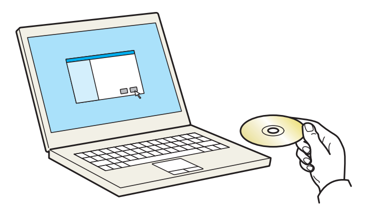
Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Erscheint ein Fenster zum automatischen Ausführen eines Programms, bestätigen Sie mit **Setup.exe ausführen**.

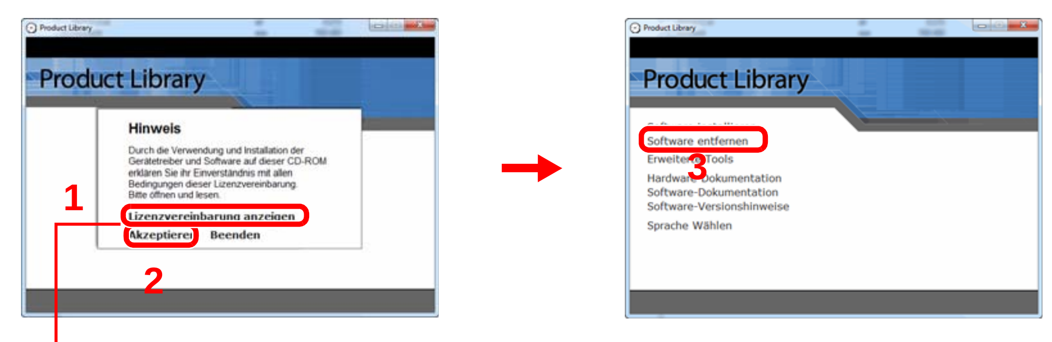
Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Erlauben**.

Wählen Sie den Express Modus oder den benutzerdefinierten Modus zur Installation aus. Der Express Modus findet angeschlossene Geräte automatisch und installiert die benötigte Software. Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten. Für weitere Informationen zum benutzerdefinierten Modus siehe *Printing System Driver User Guide* auf der DVD.

1 DVD einlegen.



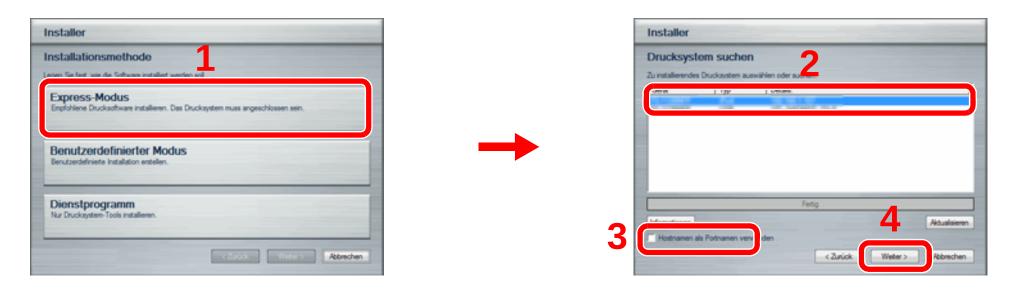
2 Anzeige aufrufen.



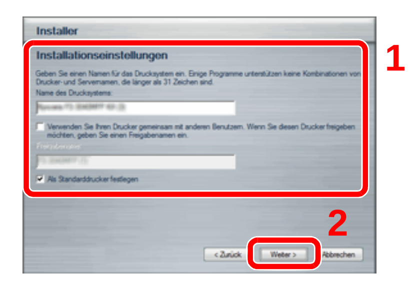
Klicken Sie auf **Lizenzvereinbarung anzeigen**, um diese zu lesen.

3 Installation mit Express Modus.

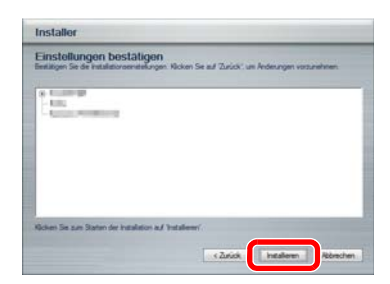
1 Wählen Sie den zu installierenden Drucker. Ist das Gerät so eingestellt, dass eine IP-Adresse automatisch bezogen wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hostnamen als Portnamen verwenden".



2 Wählen Sie bei Bedarf einen alternativen Druckernamen, falls das Gerät ans Netzwerk angeschlossen ist.



3 Die Installation startet.

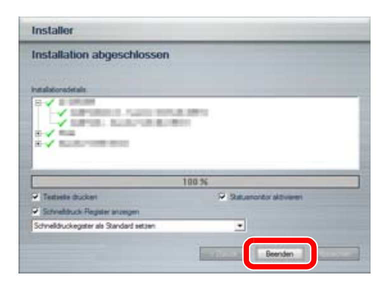


HINWEIS

Falls das Gerät nicht erkannt wird, auch wenn es betriebsbereit ist, prüfen Sie folgendes. Wird kein Drucker gefunden, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Dann klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Falls ein Warnfenster mit Windows Sicherheitshinweisen erscheint, drücken Sie auf **Treibersoftware installieren**.

4 Beenden der Installation.



Falls nötig, starten Sie Ihren PC neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Installation des Druckertreibers ist nun beendet.

Die TWAIN- und WIA-Treiber können installiert werden, wenn das Gerät über das Netzwerk angeschlossen ist. Der WIA-Treiber kann im benutzerdefinierten Modus installiert werden.

Falls Sie den TWAIN- und WIA-Treiber installieren, fahren Sie mit der Konfiguration des TWAIN-Treibers (*2-21*) oder WIA -Treibers (*2-22*) fort.

Software deinstallieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die Software von Ihrem Computer zu entfernen.

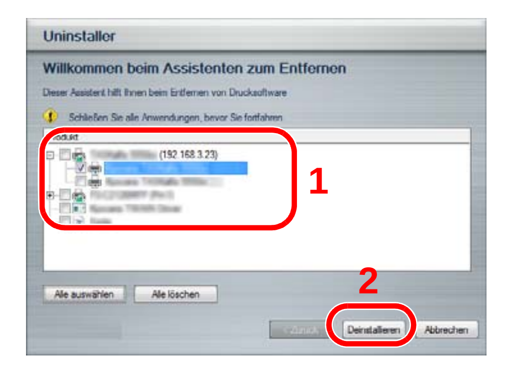
HINWEIS
Die Deinstallation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

1 Anzeige aufrufen.

Klicken Sie in der Taskleiste auf **Start**, dann auf **Alle Programme**, (Name der anbietenden Firma), (Name des Produkts), und auf **Printing System Library entfernen**, um den Deinstallationsassistenten anzuzeigen.

2 Software deinstallieren

Überprüfen Sie die Markierungen in den Kontrollkästchen, welche Software entfernt werden soll.



3 Deinstallation beenden.

Falls eine Aufforderung zum Neustart erscheint, starten Sie den Computer neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Deinstallation der Software ist nun beendet.

Installation des Druckertreibers unter Macintosh

Die Druckfunktion des Geräts kann auch mit einem Macintosh Computer genutzt werden.

 **HINWEIS**

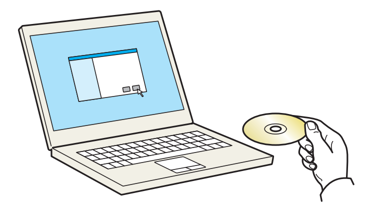
Die Installation unter MAC OS muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Wollen Sie mit einem Macintosh Computer drucken, setzen Sie die Druckeremulation auf “KPDL” oder “KPDL(Auto).” Weitere Informationen hierzu siehe *Drucker auf Seite 9-19*.

Soll das Gerät über Bonjour verbunden werden, aktivieren Sie Bonjour in den Netzwerkeinstellungen. Details finden Sie unter *Netzwerk auf Seite 9-21*.

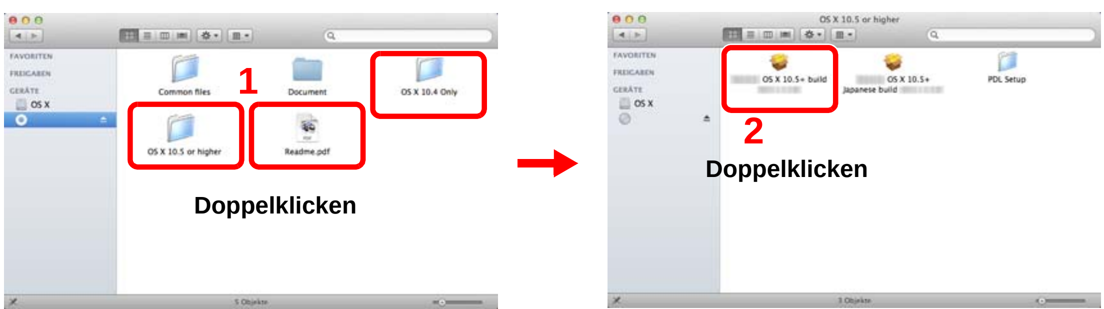
Erscheint das Dialogfeld “Benutzeranmeldung”, geben Sie Namen und Kennwort zum Einloggen ein.

1 DVD einlegen.



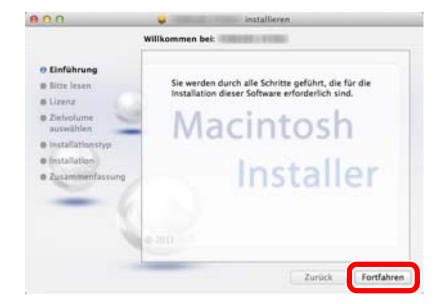
Doppelklicken Sie auf das GEN_LIB Symbol.

2 Anzeige aufrufen.



Doppelklicken Sie entweder auf **OS X 10.2 and 10.3 Only**, **OS X 10.4 Only** oder **OS X 10.5 or higher**, je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.

3 Installieren des Druckertreibers.



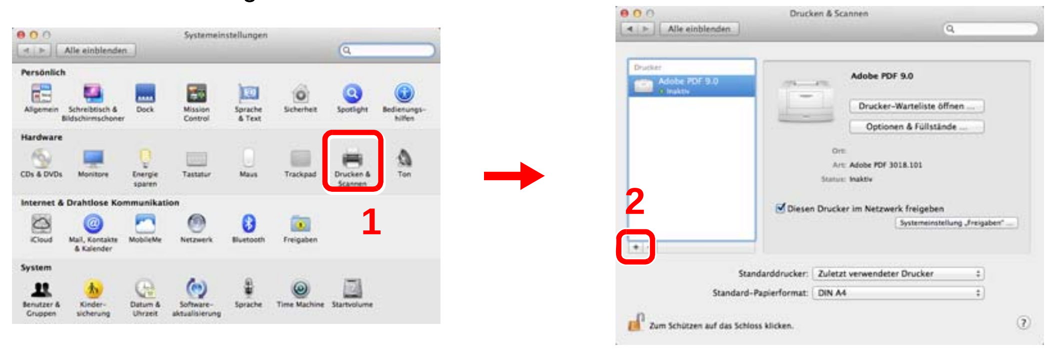
Installieren Sie den Druckertreiber, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen.

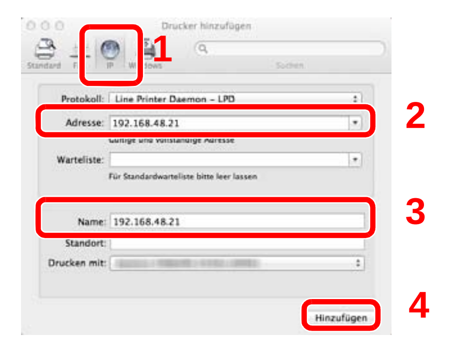
Nun müssen noch die Druckereinstellungen vorgenommen werden. Wird ein IP-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig. Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden.

4 Konfigurieren des Druckers.

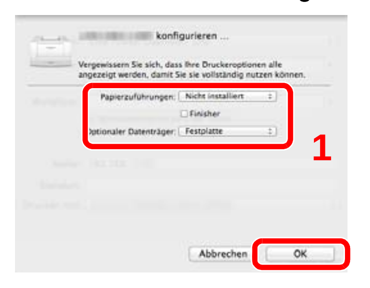
1 Bildschirm anzeigen.



2 Klicken Sie auf das **IP**-Symbol für einen IP-Anschluss und geben Sie die IP-Adresse und den Druckernamen ein.



3 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus und drücken Sie auf **OK**.



4 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt.



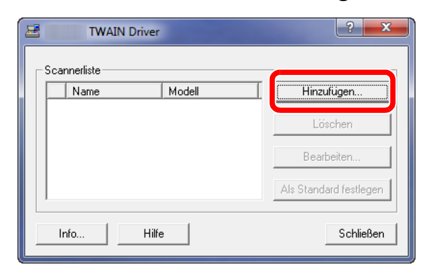
TWAIN Treiber einrichten

Melden Sie das Gerät am TWAIN Treiber an.

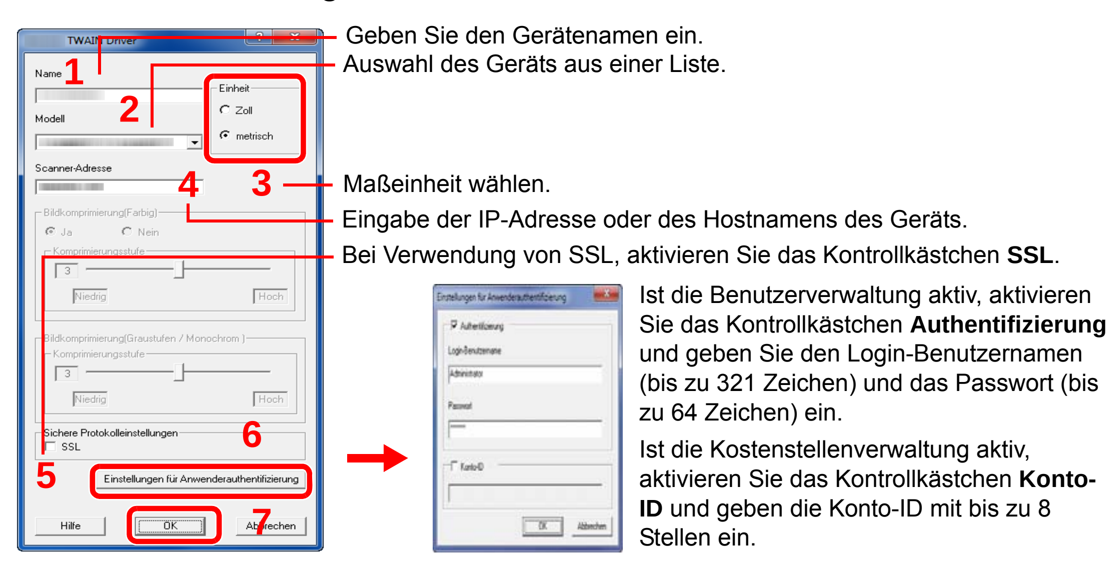
1 Anzeige aufrufen.

1 Klicken Sie auf dem PC in Windows auf die Schaltfläche **Start**, **Alle Programme**, **(Markenname)** und danach auf die Option zur Einstellung des **TWAIN Treibers**. Die Anzeige des TWAIN Treibers erscheint.

2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

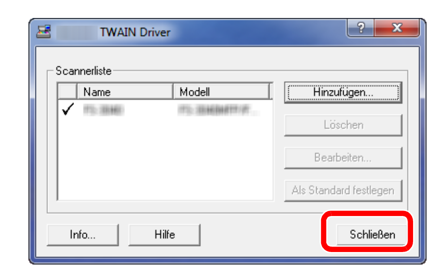


2 TWAIN Treiber konfigurieren



> **HINWEIS**
> Wenn die Geräteadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

3 Abschluss der Einstellungen.



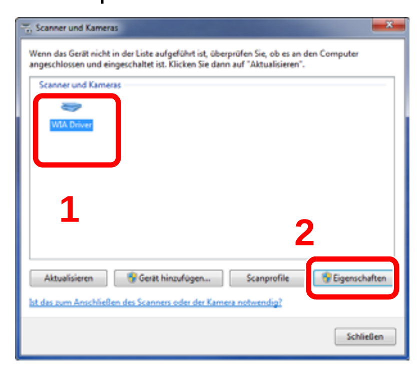
> **HINWEIS**
> Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um das hinzugefügte Gerät zu entfernen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um Namen zu ändern.

WIA Treiber einrichten

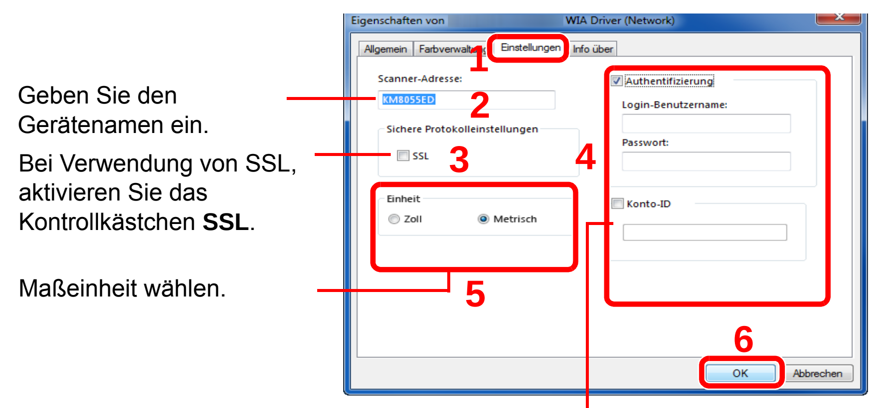
Melden Sie das Gerät am WIA Treiber an. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

1 Anzeige aufrufen.

1. Klicken Sie auf Windows **Start** und geben Sie **Scanner** im Feld **Programme/Dateien durchsuchen** ein. Klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen** in der Suchliste. Das Fenster Scanner und Kameras erscheint.
2. Markieren Sie den Gerätenamen des WIA Treibers und klicken Sie auf den **Eigenschaften** Knopf.



2 WIA Treiber konfigurieren



Ist die Benutzerverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Authentifizierung** und geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 321 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein.

Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Konto-ID** und geben die Konto-ID mit bis zu 8 Stellen ein.

Energiespar-Funktionen

Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus

Energiespar









Energiesparmodus

Um den Energiesparmodus zu aktivieren, drücken Sie die **Energiespar** Taste. Die Berührungsanzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die **Energiespar**, **Power** und Netzkontrollleuchte leuchten. Dieser Status wird als Energiespar- oder Standbymodus bezeichnet.

Sollten während des Energiesparmodus Druckdaten empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt. Sollten während des Energiesparmodus Faxe über das optionale Fax-Kit empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt das Fax aus.

Um das Gerät aufzuwecken, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus. Das Gerät ist dann innerhalb von 10 Sekunden betriebsbereit.

- Drücken Sie eine Taste auf dem Bedienfeld.
- Öffnen Sie den Vorlageneinzug.
- Legen Sie Vorlagen in den Vorlageneinzug ein.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Energiesparmodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Als Standard ist 1 Minute eingestellt.



Für mehr Informationen zu den Einstellungen, siehe *Energiesparzeit auf Seite 9-26*.

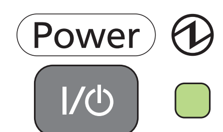


HINWEIS

Wenn die voreingestellte Zeit für den Energiesparmodus und den Ruhe-Timer gleich ist, überschreibt der Ruhe-Timer den Energiesparmodus.

Ruhemodus und automatischer Ruhemodus

Ruhemodus



Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzkontrollleuchte leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, leuchtet die Berührungsanzeige auf und der Druck startet.

Wenn Sie das optionale FAX-Kit verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Gerät ist dann innerhalb von 20 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Als Standard ist 1 Minute eingestellt.


Für mehr Informationen zu den Einstellungen, siehe *Ruhe-Timer auf Seite 9-27*.

 **HINWEIS**

Wenn die voreingestellte Zeit für den Energiesparmodus und den Ruhe-Timer gleich ist, überschreibt der Ruhe-Timer den Energiesparmodus.

Energiesparfunktion

Dieser Modus spart zusätzlich zum normalen Ruhemodus Energie und kann davon unabhängig aktiviert werden. Der Druck vom Computer über USB-Kabel ist dann nicht möglich, während die Maschine sich im Schlafmodus befindet.

Um das Gerät zu nutzen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Aufwachen aus dem Energiesparmodus dauert länger als das Aufwachen aus dem Ruhemodus.

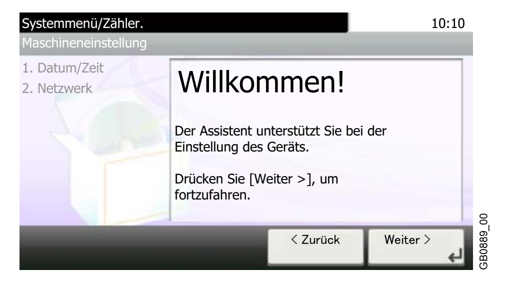
 **HINWEIS**

Ist die optionale Gigabit-Netzwerkkarte installiert, ist dieser Energiesparmodus nicht möglich.


Für mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe auch unter *Ruhemodusstufe auf Seite 9-27*.

Schnelleinstellung Assistent (Wizard)

Der Assistent zur Schnelleinstellung (Wizard) wird angezeigt, sobald das Gerät erstmalig eingeschaltet wird.



Folgen Sie den Anweisungen, um folgende Einstellungen vorzunehmen:

Datum/Uhrzeit	Zeitzone
	Sommerzeit
	Datum
	Zeit
Netzwerkeinstellungen	IP-Adresse erhalten
	IP-Adresse
	Subnetzmaske
	Standard-Gateway



Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Hilfefunktion der Berührungsanzeige. Wollen Sie nach der Ersteinstellung diese nochmals verändern, siehe *Datum/Zeit einstellen auf Seite 9-26* und *System auf Seite 9-21*.

Embedded Web Server RX (E-Mail Einstellungen)

Embedded Web Server RX ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt. Dieser Abschnitt erklärt, wie der Embedded Web Server RX aufgerufen wird und wie E-Mail Einstellungen verändert werden. Weitere Informationen zum Embedded Web Server RX siehe im *Embedded Web Server RX User Guide*.

HINWEIS

Hier werden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der *FAX System (U) Bedienungsanleitung*.

Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

Um Einstellungen im Embedded Web Server RX ändern zu können, müssen Sie sich mit Administratorrechten am Gerät anmelden.

Die Werkseinstellungen lauten:
Login Benutzername: Admin
Login-Passwort: Admin
*** Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.**

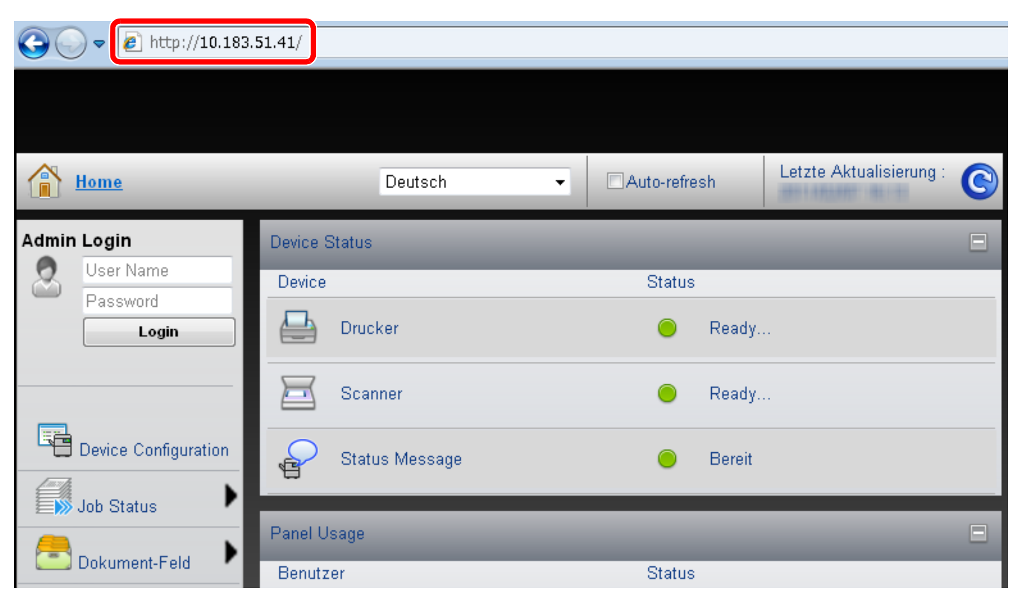
Nachstehend wird erklärt, wie Sie den Embedded Web Server RX aufrufen können.

1 Anzeige aufrufen.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: http://192.168.48.21/



Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und den Embedded Web Server RX sowie die Angabe des aktuellen Status.

2 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

Wenn für den Embedded Web Server RX Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können.

E-Mail senden

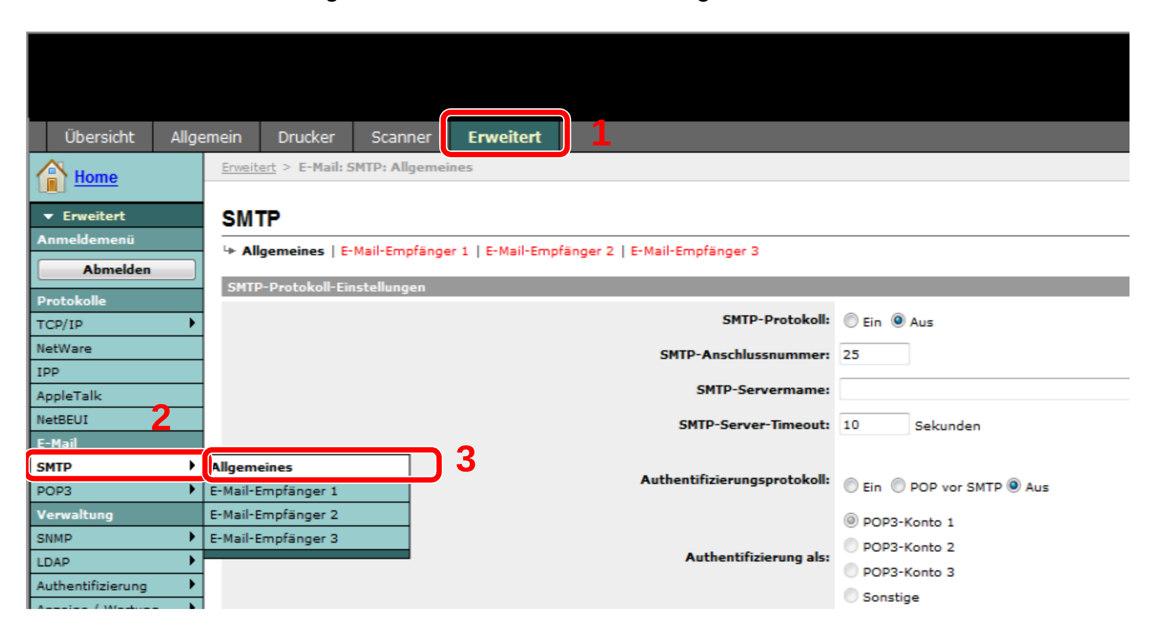
Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.
Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.
Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird. Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen: Benutzen Sie den Embedded Web Server RX, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.

Die Vorgehensweise zur Angabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Anzeige aufrufen.

Klicken Sie auf Einstellungen -> Erweitert -> SMTP -> Allgemeines.



2 Einstellungen vornehmen.

Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Eigenschaft	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungs-protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.

Eigenschaft	Beschreibung
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login-Benutzername	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
SMTP Sicherheit	Aktiviert oder deaktiviert die SMTP-Sicherheit. Wird das Protokoll aktiviert, muss entweder SSL/TLS oder STARTTLS gewählt werden. Um die SMTP-Sicherheit zu aktivieren, muss eventuell der SMTP Port an die Server-Einstellungen angepasst werden. Meistens wird als SMTP Port 465 für SSL/TLS und 25 oder 587 für STARTTLS verwendet.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Führt einen Test aus, um die Einstellungen dieser Seite zu prüfen. Durch Drücken der Taste **Test** wird ein Verbindungsversuch zum SMTP Server unternommen.
E-Mail-Größenlimit	Geben Sie die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung an. Bei Eingabe von "0" ist keine Begrenzung vorhanden.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domänennamen ein. Der Domänenname darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 **Klicken Sie auf [Senden].**

3 Grundlegende Bedienung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Papier einlegen ... 3-2
- Bevor das Papier eingelegt wird ... 3-2
- Papier in die Kassetten einlegen ... 3-3
- Papier in die Universalzufuhr einlegen ... 3-6

Originale einlegen ... 3-9
- Originale auf das Vorlagenglas legen ... 3-9
- Originale in den Vorlageneinzug einlegen ... 3-10

Überprüfen der Geräteseriennummer ... 3-12

Zähler prüfen ... 3-13

Anmelden/Abmelden ... 3-14

Favoriten ... 3-16
- Favoriten speichern ... 3-16
- Favoriten bearbeiten und löschen ... 3-20
- Favoriten aufrufen ... 3-22

Anwendungen ... 3-24

Schnellwahlen ... 3-25
- Schnellwahlen speichern ... 3-25
- Schnellwahl bearbeiten und löschen ... 3-27
- Schnellwahlen aufrufen ... 3-28

Schnelleinstellung Assistent ... 3-29

Hilfe Anzeige ... 3-31

Aufträge abbrechen ... 3-32

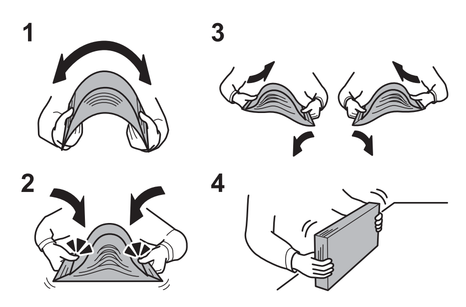
Allgemeine Funktionen ... 3-33
- Originalformat ... 3-35
- Originalausrichtung ... 3-37
- Unterschiedlich große Originale ... 3-39
- 2-seitig/Buchoriginal ... 3-41
- Mehrfach-Scan ... 3-44
- Papierauswahl ... 3-46
- Ablagefach ... 3-47
- Gruppieren/Versetzt ... 3-48
- Ränder verändern ... 3-50
- Heften ... 3-53
- Helligkeit ... 3-55
- Scanauflösung ... 3-56
- Originalvorlage ... 3-57
- Schärfe ... 3-58
- Hintergrundhelligkeit einstellen ... 3-59
- Durchscheinen vermeiden ... 3-60
- Zoom ... 3-61
- Dateiformat ... 3-62
- Farbauswahl ... 3-64
- Auftragsende Nachricht ... 3-65
- Dateinamen-Eingabe ... 3-67
- Auftragspriorität ändern ... 3-68

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in die Kassette und in die Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung (siehe *Zubehör auf Seite 11-2*).

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).



1 Fächern Sie den Papierstapel auf, damit er sich in der Mitte wölbt.

2 Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.

3 Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.

4 Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

 **WICHTIG**

Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.

 **HINWEIS**

Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie unter *Papier auf Seite 11-10*.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

Papier in die Kassetten einlegen

In die Standardkassette kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden. Die Kapazität der Standard Kassette beträgt 500 Blatt Normalpapier (80 g/m²).

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, und 16K.

HINWEIS

Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.

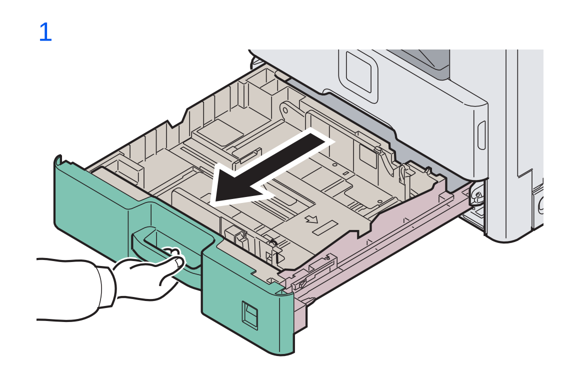
Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recyclingpapier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Medientyp auf Seite 9-8*). Die Kassetten können mit Papier bis zu 163 g/m² Gewicht befüllt werden. Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 bis 163 g/m², stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Legen Sie kein dickes Papier über 163 g/m² Gewicht in die Kassetten. Für Papier über 163 g/m² Gewicht benutzen Sie den Universaleinzug.

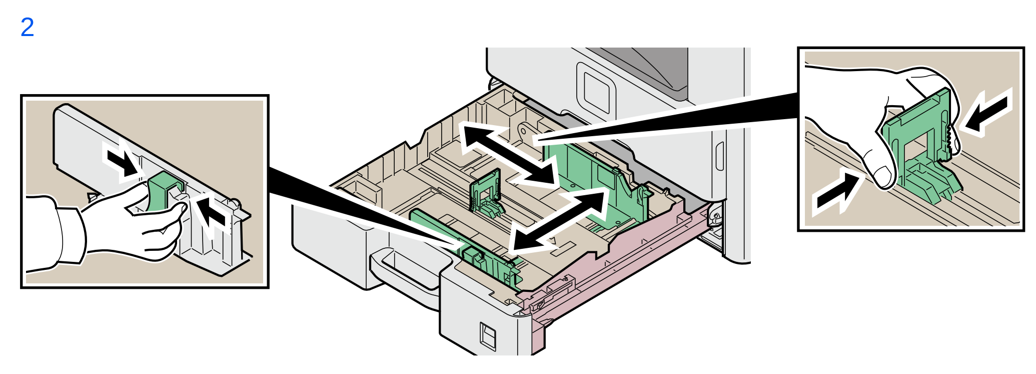
Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

1 Kassettengröße einstellen.

1



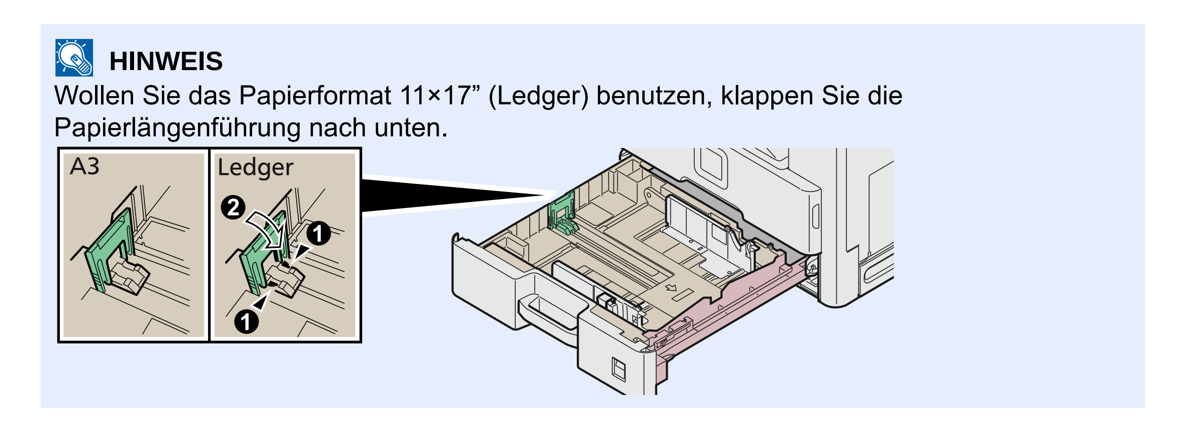
2



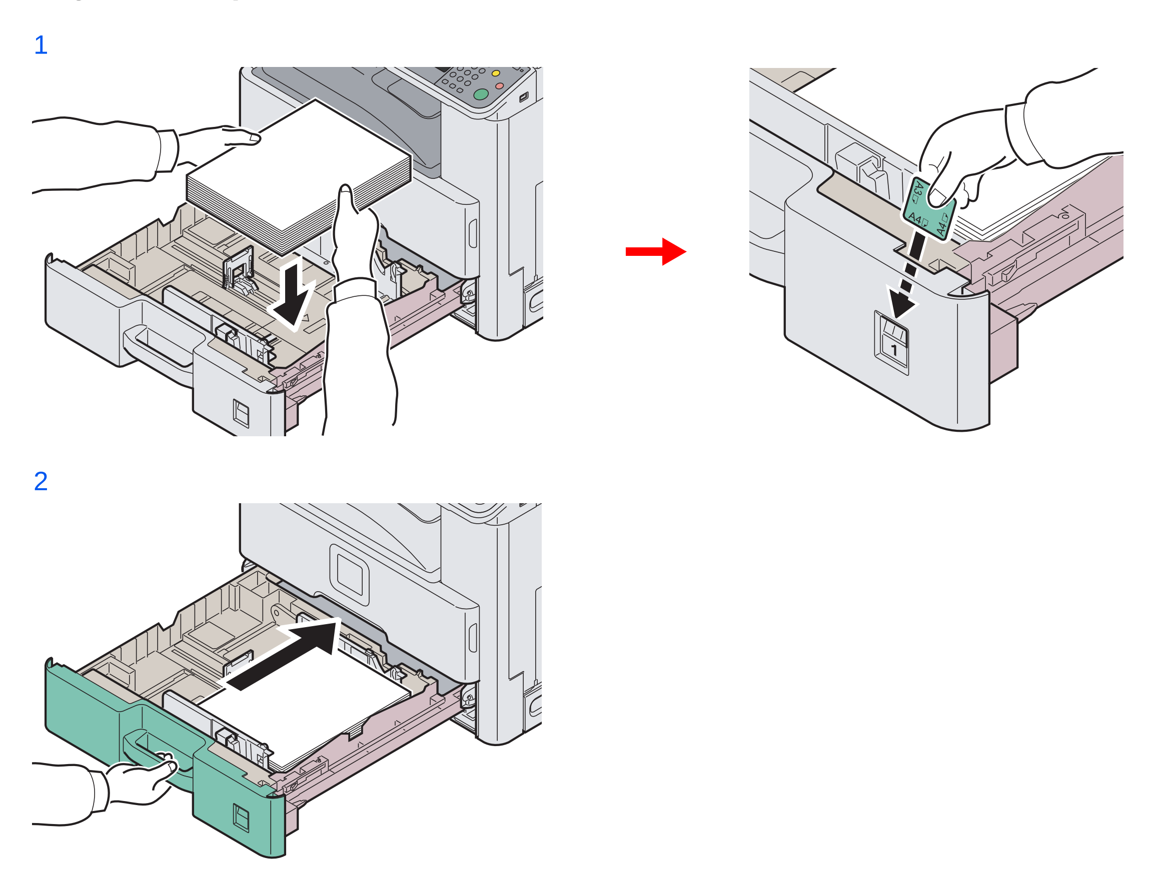
Die Papierführungen links und rechts auf das gewünschte Papierformat einstellen. Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.

HINWEIS

Wollen Sie das Papierformat 11×17” (Ledger) benutzen, klappen Sie die Papierlängenführung nach unten.



2 Legen Sie Papier ein.

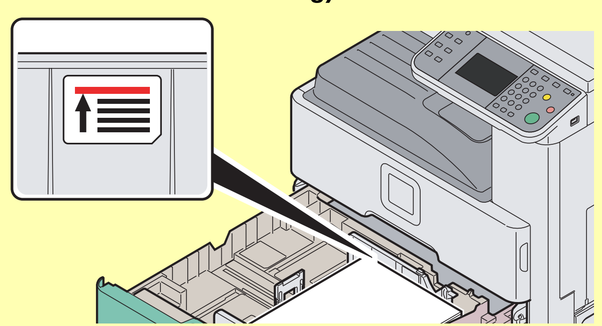


 **WICHTIG**

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).



Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird.

Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.

Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.

Papier in die Universalzufuhr einlegen

In die Universalzufuhr können bis zu 100 Blatt A4 (80 g/m²) oder kleineres Normalpapier oder bis zu 25 Blatt Normalpapier (80 g/m²) größer als A4 eingelegt werden.

Die Universalzufuhr verarbeitet Papierformate von A3 bis A6 wie auch Hagaki, Ledger bis Statement-R, 8K, 16K-R und 16K. Bei Verwendung von speziellem Papier benutzen Sie auf jeden Fall die Universalzufuhr.

 **WICHTIG**

Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recyclingpapier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Einstellungen Kassette/Universalzufuhr auf Seite 9-8*.) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 g/m² oder mehr, stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt:

- A4 oder kleineres Format Normalpapier (80 g/m²), Recyclingpapier, Farbiges Papier: 100 Blatt
- B4 oder größeres Format Normalpapier (80 g/m²), Recyclingpapier, Farbiges Papier: 25 Blatt
- Hagaki: 20 Blatt
- Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag #10, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 Blatt
- Schweres Papier (106 bis 256 g/m²): 10 Blatt (bei Verwendung von schwerem Papier mit einem Gewicht von 164 g/m² oder mehr; es kann nur A4/Letter oder kleineres Papier verwendet werden.)

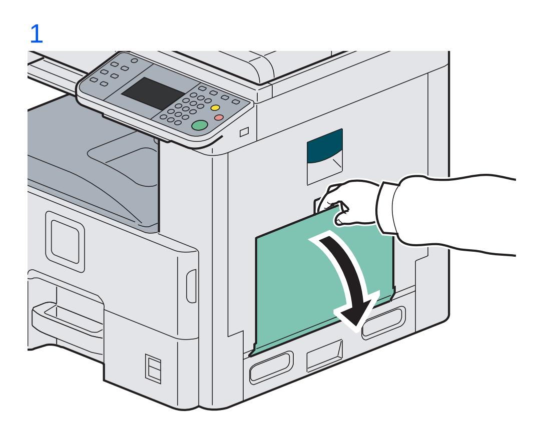
 **HINWEIS**

Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat auf Seite 9-9* ein.

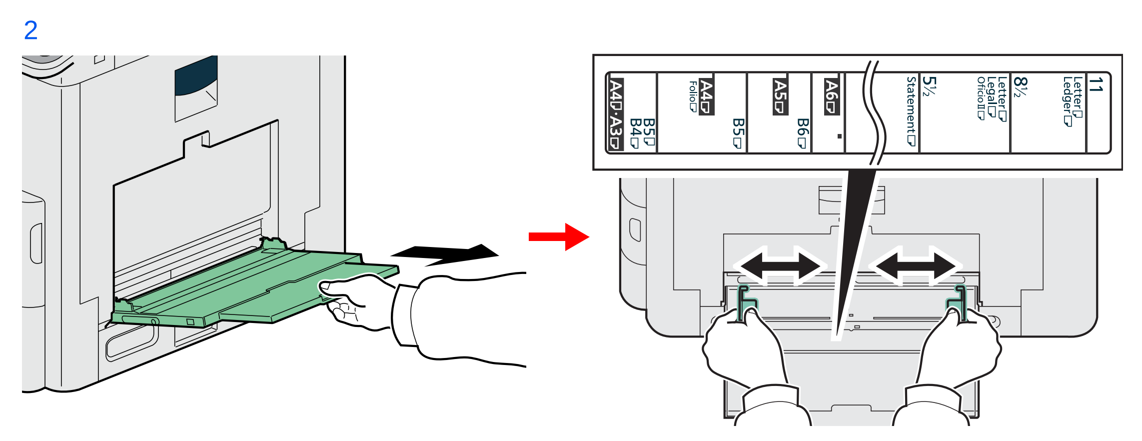
Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Medientyp auf Seite 9-9* aus.

1 Format Universalzufuhr einstellen.

1

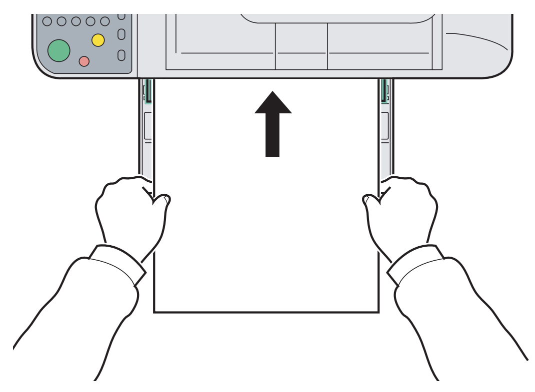


2



Bei Verwendung von A3 bis B4 Papier oder Ledger bis Legal, ziehen Sie die Ablageverlängerung aus der Universalzufuhr.

2 Legen Sie Papier ein.



Schieben Sie das Papier entlang der Breitenführung in die Kassette ein, bis es sich nicht mehr weiterschieben lässt.

WICHTIG

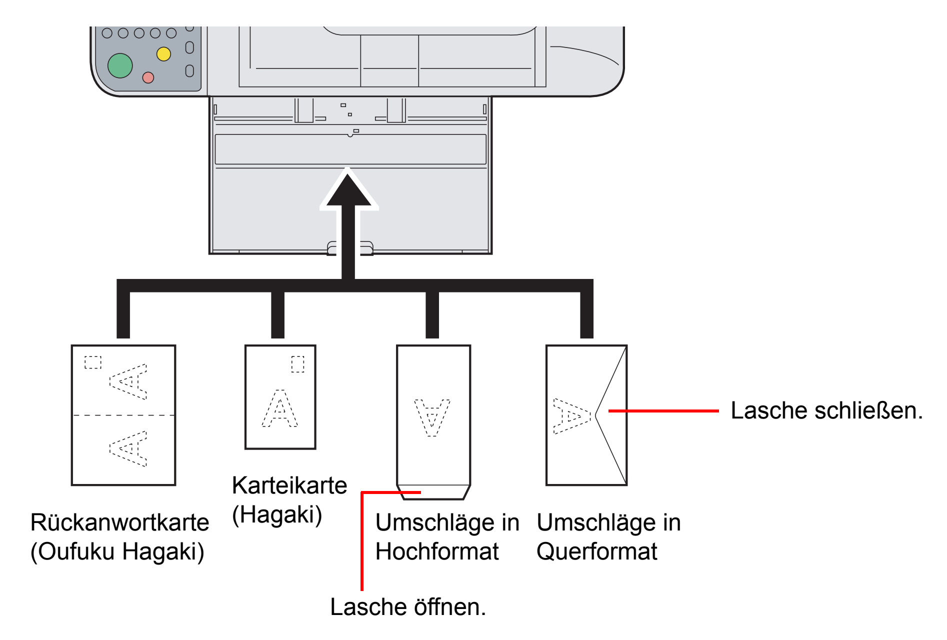
Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.

Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

Beim Befüllen der Universalzufur stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.

Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr



Legen Sie Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

 **WICHTIG**

Benutzen Sie nur ungefaltete Rückanwortkarten (Oufuku Hagaki).

Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite) hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

Originale einlegen

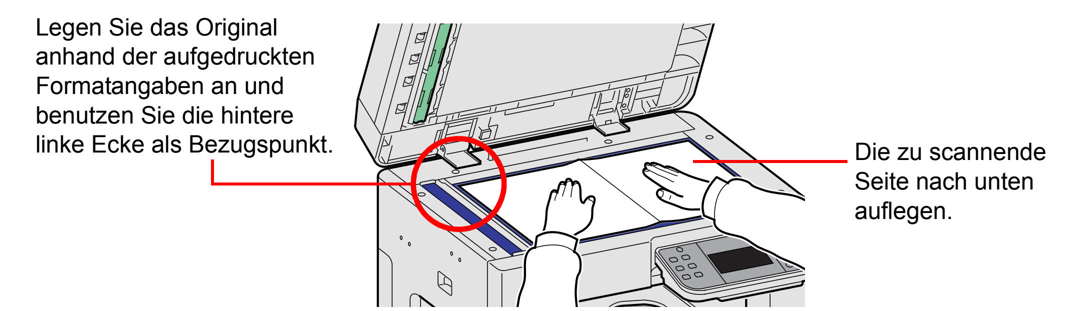
Originale auf das Vorlagenglas legen

Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.

 **HINWEIS**

Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird.

Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.



Öffnen Sie die den Vorlageneinzug und legen Sie das Original an.

 **ACHTUNG**

Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da sonst Verletzungsgefahr besteht.

 **WICHTIG**

Drücken Sie nicht mit Kraft auf den Vorlageneinzug, um ihn zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splittern.

Bei der Anlage von Büchern oder Magazinen lassen Sie den Vorlageneinzug geöffnet.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Diese Originale verarbeitet der Vorlageneinzug

Gewicht	45 bis 160 g/m^2 (Duplex: 50 bis 120 g/m^2)
Format	Maximum A3 bis Minimum A5-R Maximum Ledger bis Minimum Statement-R
Kapazität	Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recyclingpapier, Hohe Qualität: 50 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 30 Blatt) Dickes Papier (157 g/m^2): 25 Blatt Dickes Papier (120 g/m^2): 33 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

Diese Originale verarbeitet der Vorlageneinzug nicht

- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Bereichen
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

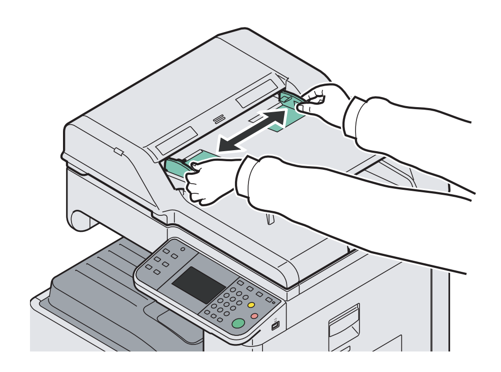
So werden Originale eingelegt



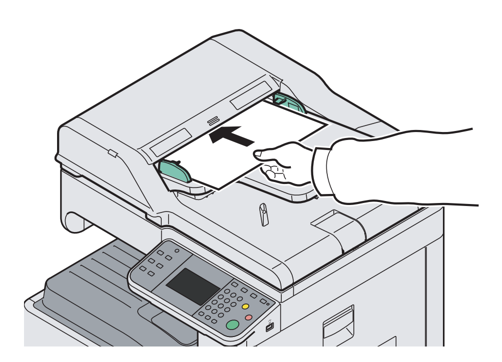
WICHTIG

- **Legen Sie keine Originale auf die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs. Dies kann zu Störungen des Vorlageneinzugs führen.**
- **Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.**

1 **Breitenführungen ausrichten.**



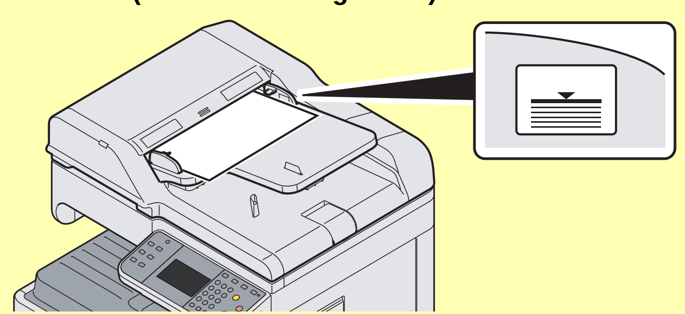
2 Originale einlegen.



Legen Sie die Seite mit dem Schriftbild nach oben ein und schieben Sie die Vorderkante in den Vorlageneinzug. Bei doppelseitigen Originalen legen Sie die erste Seite nach oben ein.

WICHTIG

Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung unten).

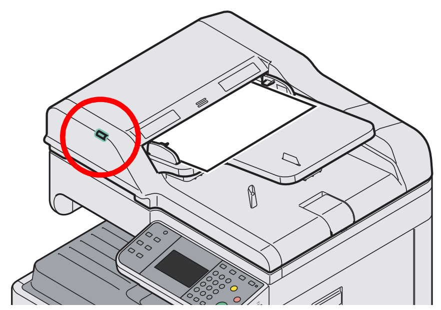


Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

Anzeige für korrekt eingelegte Originale

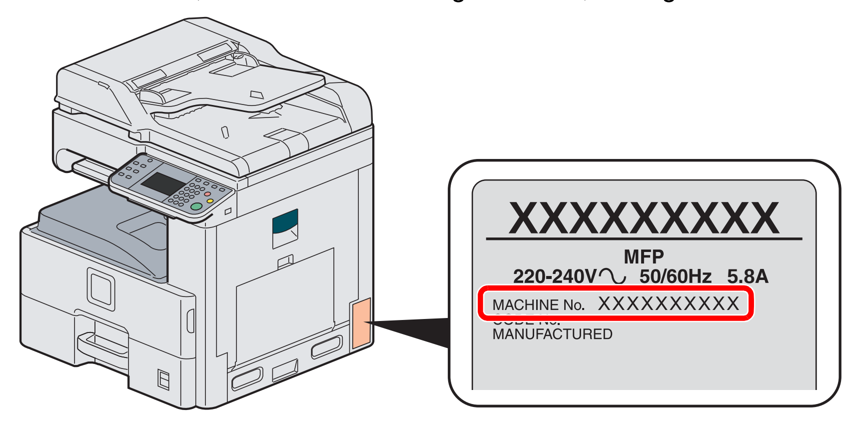
Die Anzeige für Originale leuchtet je nach Anlageart unterschiedlich.



- Grün (obere Anzeige) leuchtet: Original ist richtig eingelegt.

Überprüfen der Geräteseriennummer

Die Seriennummer des Geräts ist, wie auf der Abbildung zu sehen, an folgender Stelle zu finden.

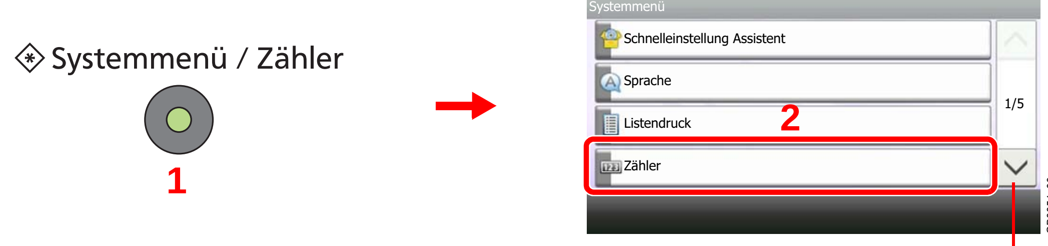


HINWEIS
Sie sollten die Seriennummer kennen, wenn Sie mit dem Kundendienst Kontakt aufnehmen. Daher überprüfen Sie diese vorher.

Zähler prüfen

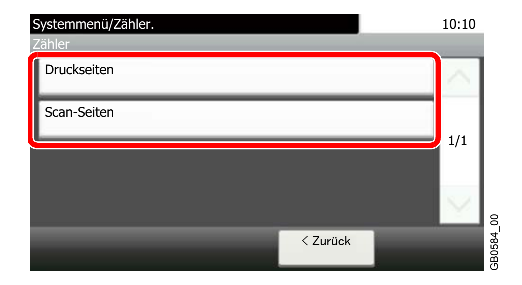
Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann überprüft werden.

1 Anzeige aufrufen.



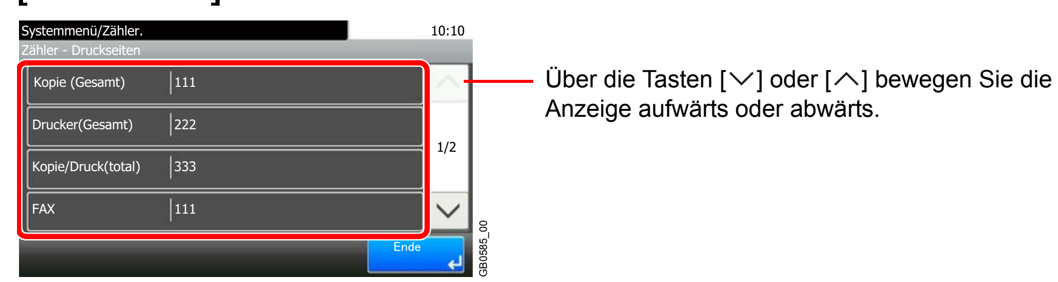
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Zähler überprüfen.



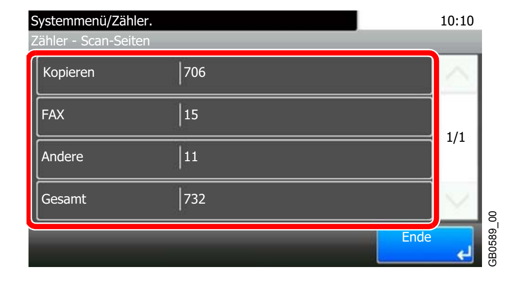
Wählen Sie, welche Zähler Sie prüfen möchten.

[Druckseiten]



Bewegen Sie die Anzeige zur Überprüfung der Seiten. Tippen Sie auf [Anzahl nach Papierformat] und dann [Schwarz/weiß], um die Anzahl nach Papierformaten zu überprüfen.

[Scan-Seiten]



Anmelden/Abmelden

Sollen Gerätefunktionen benutzt werden, die Administratorrechte benötigen oder wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, muss ein Benutzername und Passwort eingegeben werden.

 **HINWEIS**

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

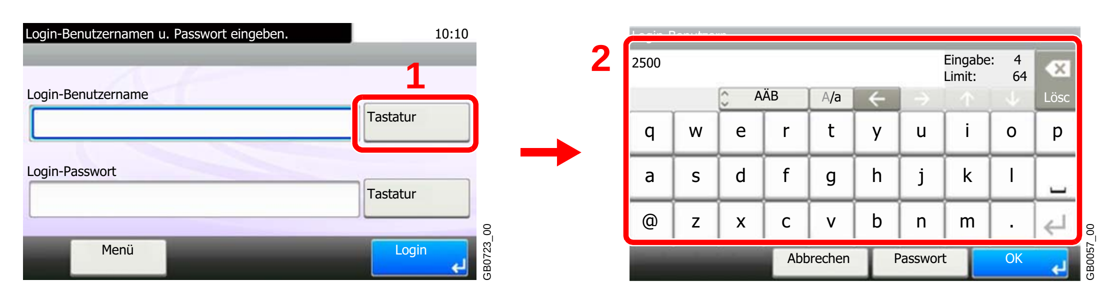
Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
256i	2500	2500
306i	3000	3000

Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort.

Login/Anmelden

Normales Anmelden

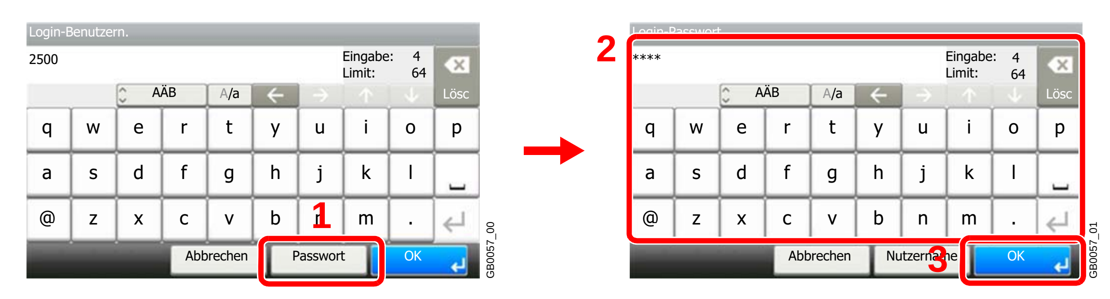
1 Login-Benutzernamen eingeben.



Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, tippen Sie auf [Tastatur], um den Login-Benutzernamen einzugeben. Der Name kann auch über die Zifferntastatur eingeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

2 Passwort eingeben.



Tippen Sie auf [Passwort], um dieses einzugeben.

3 Anmelden.



HINWEIS

Falls *Netzwerkauthentifizierung* als Authentifikationsmethode gewählt ist, kann die Anmeldung lokal oder im Netzwerk erfolgen.

Einfacher Login



Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, wählen Sie einen Benutzer zur Anmeldung aus.



HINWEIS

Falls ein Passwort benötigt wird, erscheint ein Fenster zur Eingabe.



Siehe *Einfacher Login auf Seite 9-44*.

Logout/Abmelden

Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste Abmelden. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Abmelden



Benutzer werden unter folgenden Umständen automatisch abgemeldet:

- Sobald das Gerät durch Drücken der Taste **Power** in den Ruhemodus gelangt.
- Sobald der automatische Ruhemodus aktiviert wird.
- Sobald die automatische Rückstellung des Bedienfelds aktiviert wird.
- Sobald der automatische Energiesparmodus aktiviert wird.
- Sobald das Gerät durch Drücken der Taste **Energiespar** in den Energiesparmodus gelangt.

Favoriten

Häufig benutzte Funktionen können als Favoriten zum leichteren Wiederaufruf abgespeichert werden.

Die folgenden Funktionen sind bereits im Gerät gespeichert. Diese Funktionen können gelöscht oder mit neuen Funktionen überschrieben werden. Funktionen die bei Verwendung einer externen Software, wie dem File Management Utility, zur Verfügung stehen, werden hier ebenfalls angezeigt.

- ID Card Copy
- Paper Saving Copy
- Scan to PC (Address Entry)
- Scan to PC (Address Book)
- Scan to E-Mail (Address Entry)
- Scan to E-Mail (Address Book)

Favoriten speichern

Soll ein Favorit gespeichert werden, stehen zwei Methoden des Wiederaufrufs zur Verfügung:

- *Wizard* Modus (Interaktive Bedienung): Eine Auswahl von gespeicherten Funktionen wird aufgerufen, die geprüft oder verändert werden können.
- Per *Programm*: Gespeicherte Funktionen werden zur Ausführung direkt aufgerufen, indem die jeweilige Taste gedrückt wird.

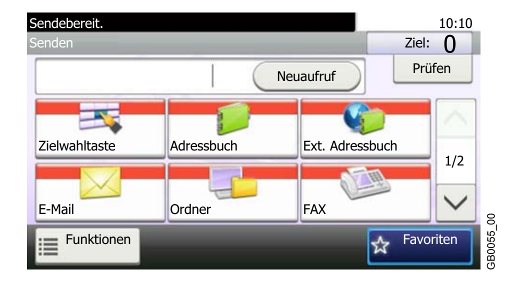
Im folgenden Beispiel wird die Versendung erklärt.



HINWEIS

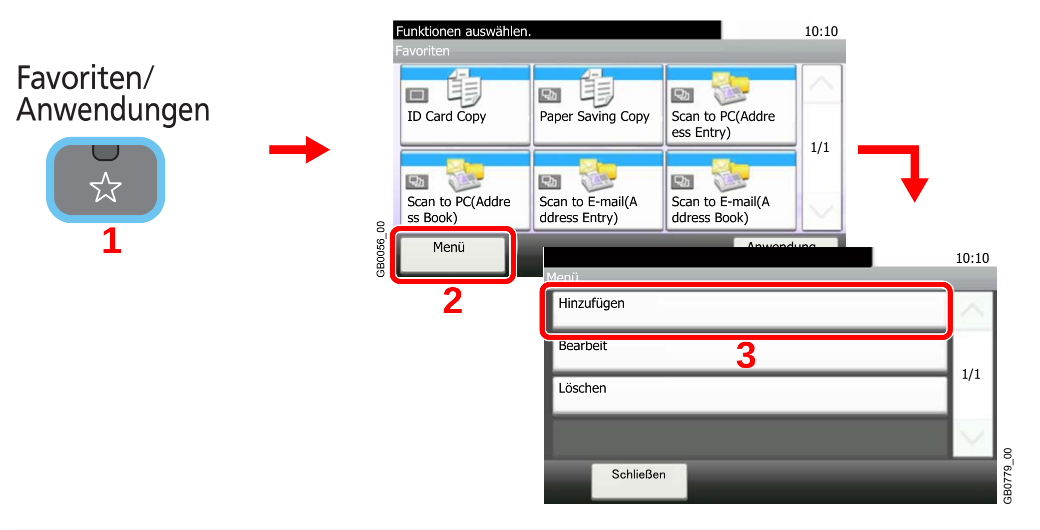
Bis zu 20 Einstellungen können als Favoriten gespeichert werden.

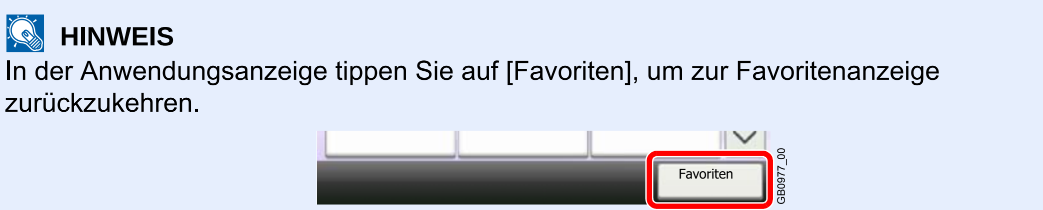
1 Einstellungen vornehmen.



Zum Speichern von Favoriten im Programmmodus können Kopier-, Sende-, Fax-Funktionen (optional), Ziele oder andere Einstellungen abgelegt werden.
Falls Sie mit dem Wizard arbeiten, gehen Sie zu Schritt 2.

2 Anzeige aufrufen.

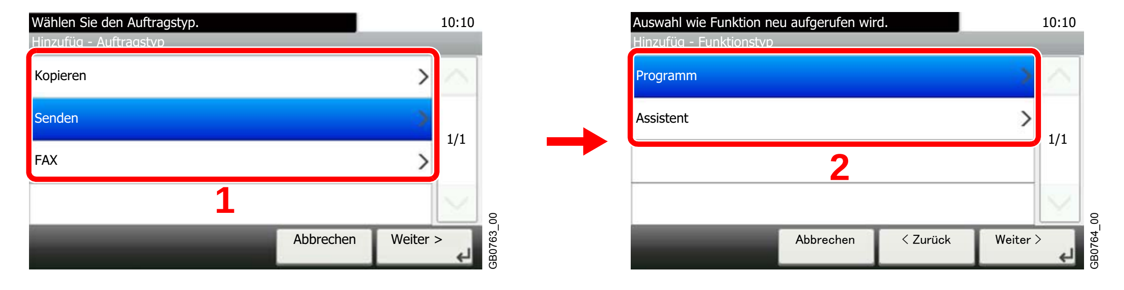




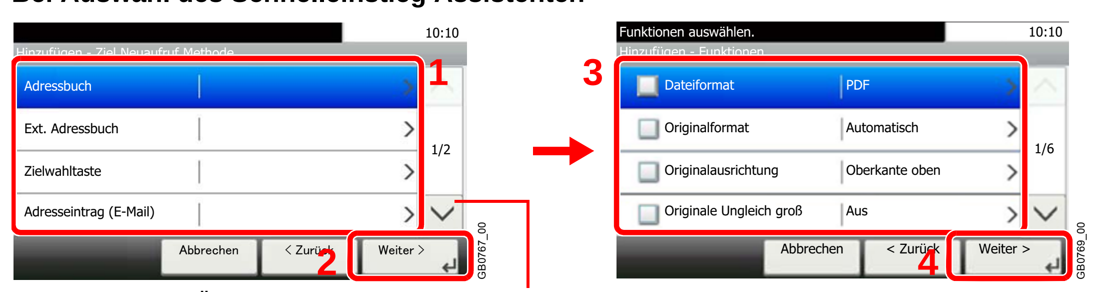
HINWEIS

In der Anwendungsanzeige tippen Sie auf [Favoriten], um zur Favoritenanzeige zurückzukehren.

3 Auftragsart wählen.



Bei Auswahl des Schnelleinstieg Assistenten



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

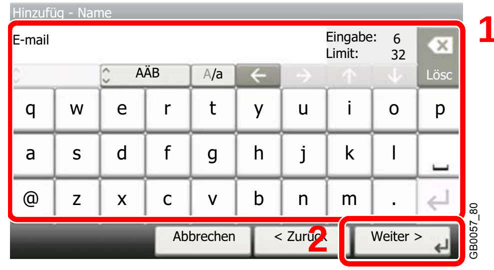
Funktion wählen. Die gewählten Menüpunkte werden als Teil des Schnelleinstieg Assistenten angezeigt.



HINWEIS

Handelt es sich um einen Auftrag für die *Kopie*, wird die Auswahl zum Wiederaufruf nicht angezeigt.

4 Namen eingeben.

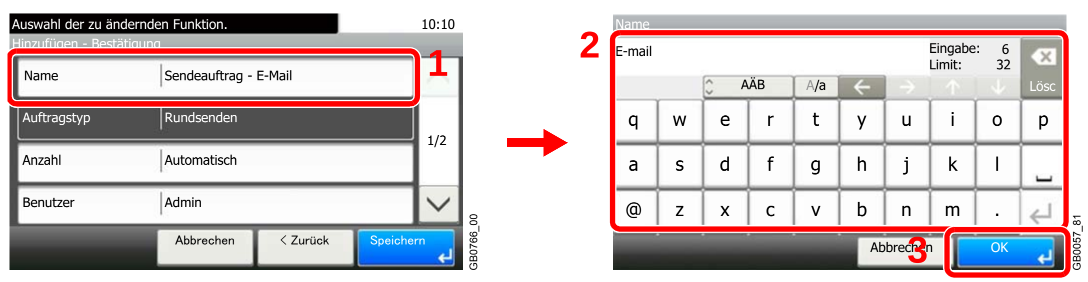


Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

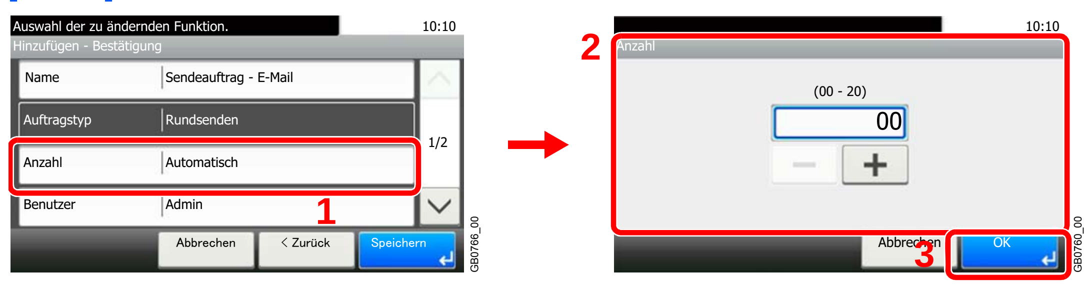
5 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nach dem wie Sie sie benötigen.

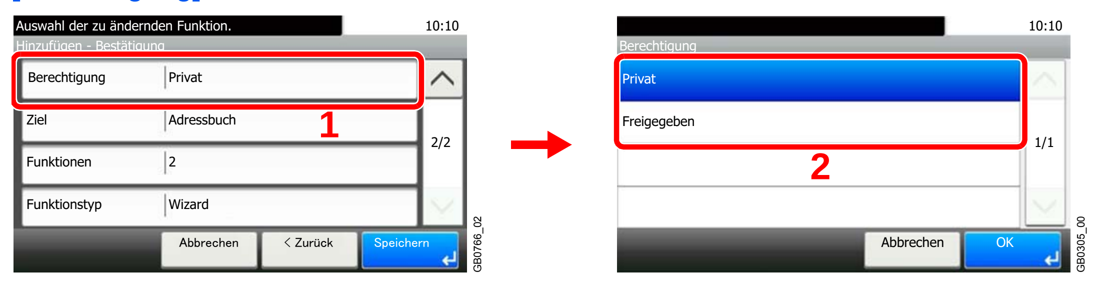
[Name]



[Anzahl]

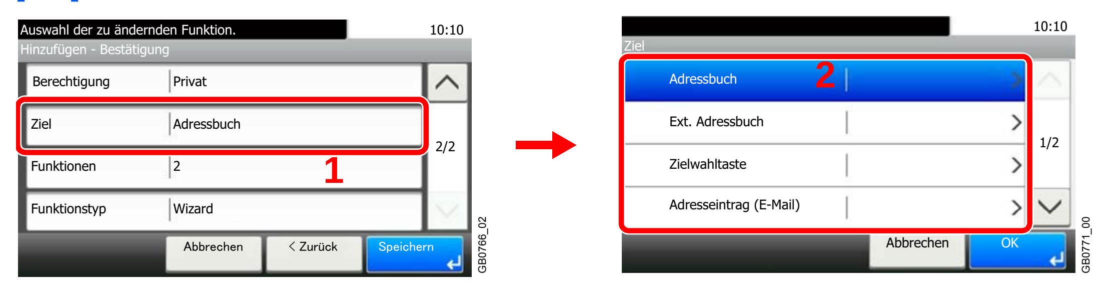


[Berechtigung]



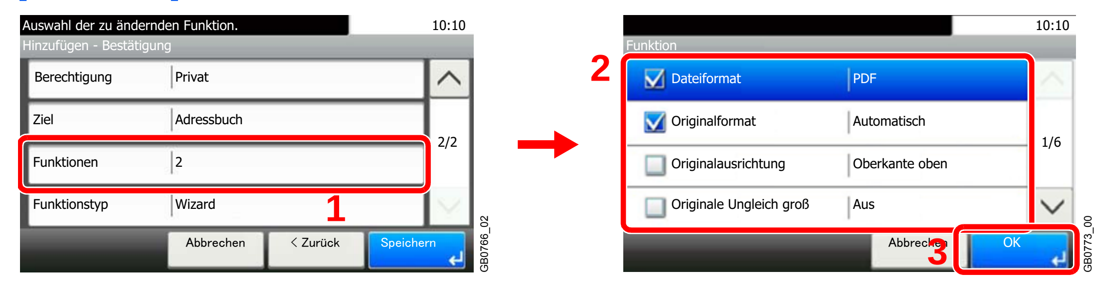
Legt die Berechtigung für die Favoriten fest, um festzustellen, ob diese mit anderen Benutzern geteilt werden.

[Ziel]



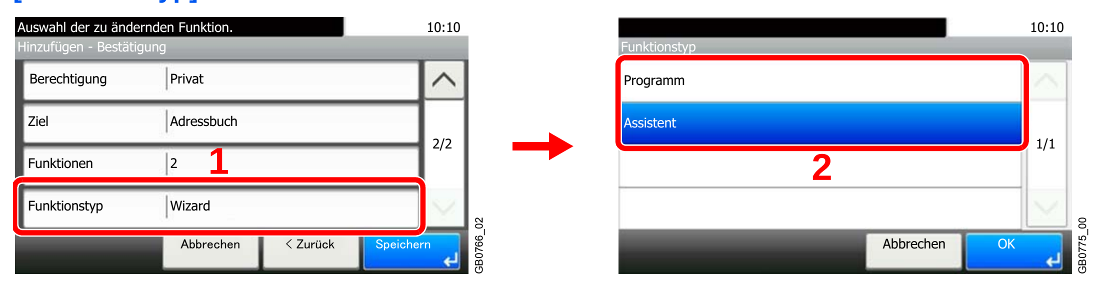
Handelt es sich bei dem Aufragstyp um einen [Senden] oder [FAX] Auftrag, wird die Art des Wiederaufrufs festgelegt.

[Funktionen]

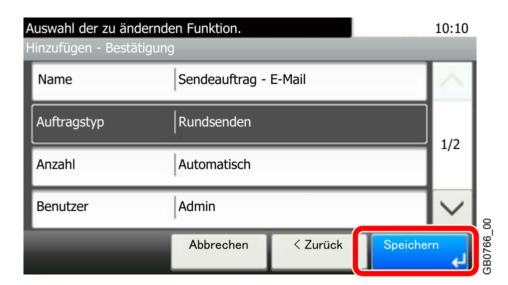


Falls Sie den Assistenten aufgerufen haben, prüfen Sie die Funktionen und nehmen Sie eventuell Änderungen vor.

[Funktionstyp]



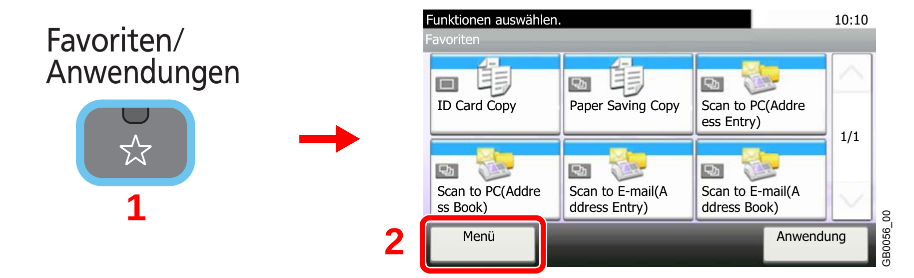
6 Speicherung des Favoriten.



Favoriten bearbeiten und löschen

Dieser Abschnitt erklärt die Bearbeitung von Namen und Berechtigungen der gespeicherten Favoriten und wie diese gelöscht werden.

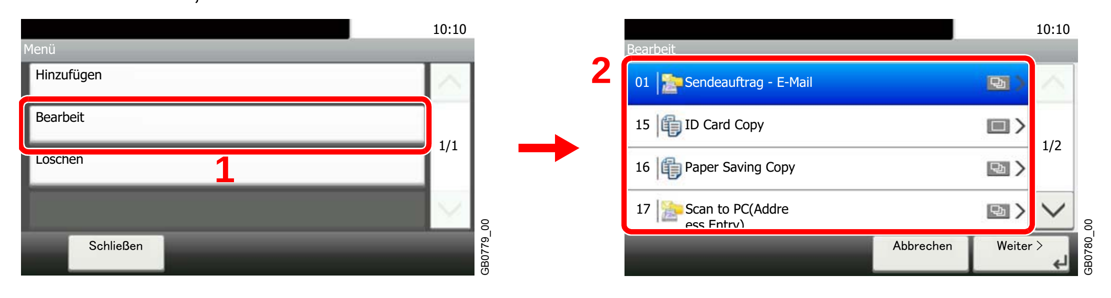
1 Anzeige aufrufen.



2 Favoriten bearbeiten oder löschen.

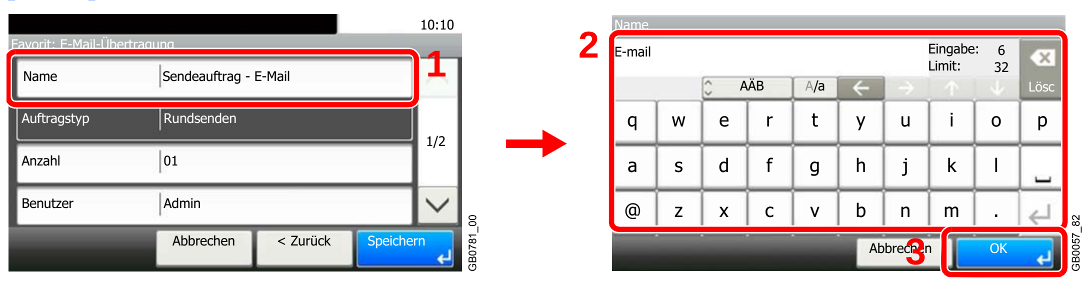
Bearbeiten eines Favoriten

1 Wählen Sie, welche Favoriten Sie bearbeiten möchten.

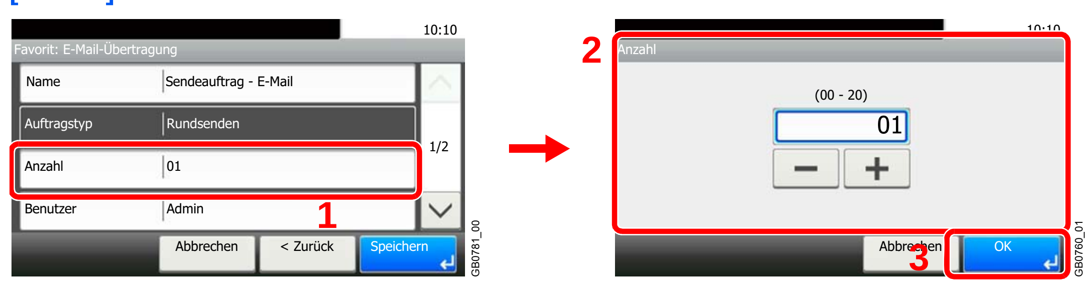


2 Bearbeitung des Favoriten.

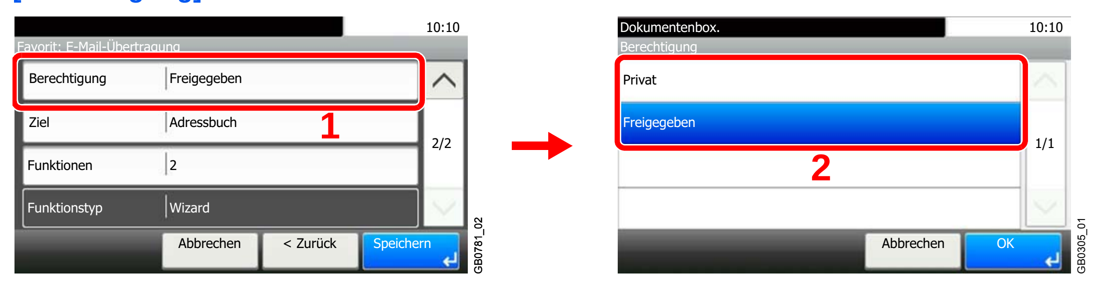
[Name]



[Anzahl]

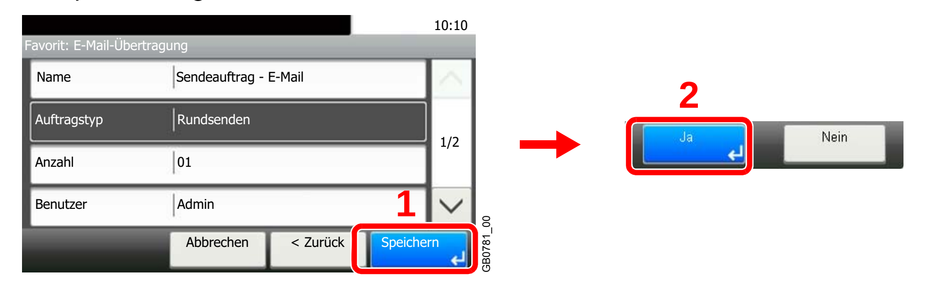


[Berechtigung]

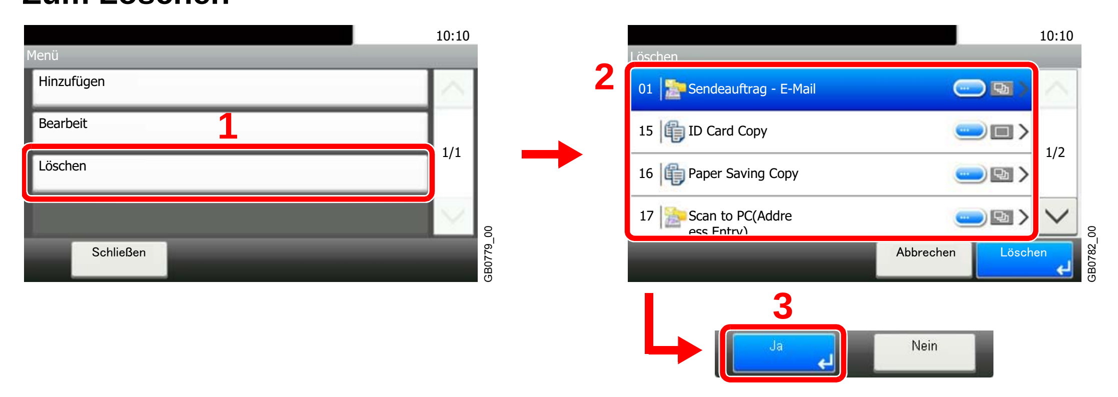


Legt die Berechtigung für die Favoriten fest, um festzustellen, ob diese mit anderen Benutzern geteilt werden.

3 Speicherung des Favoriten.



Zum Löschen



Wählen Sie, welchen Favoriten Sie löschen möchten.

Favoriten aufrufen

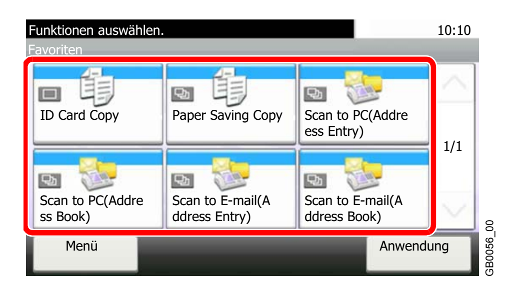
Ruft die Einstellungen eines Favoriten auf.

1 Anzeige aufrufen.

Favoriten/
Anwendungen



2 Auswahl des Favoriten.

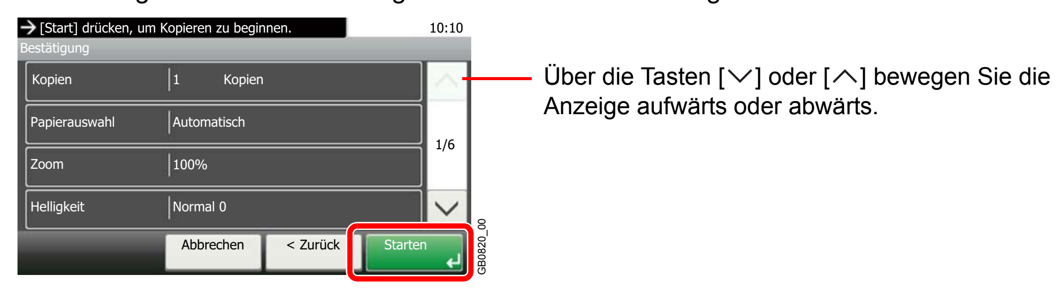


Über den Schnelleinstieg Assistenten

1 Die gespeicherten Anzeigen werden sortiert angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.



2 Bestätigen Sie die Einstellungen und starten den Auftrag.





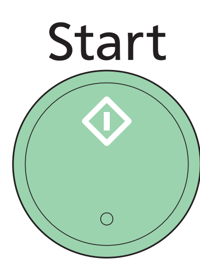
HINWEIS

Zum Bearbeiten der Einstellungen, tippen Sie auf [< Zurück] und ändern Sie die Einstellungen.

Über den Programmmodus

Wählen Sie einen Favoriten zum Aufruf der gespeicherten Einstellungen.

Drücken Sie die Taste **Start**, um den Auftrag zu beginnen.



Anwendungen

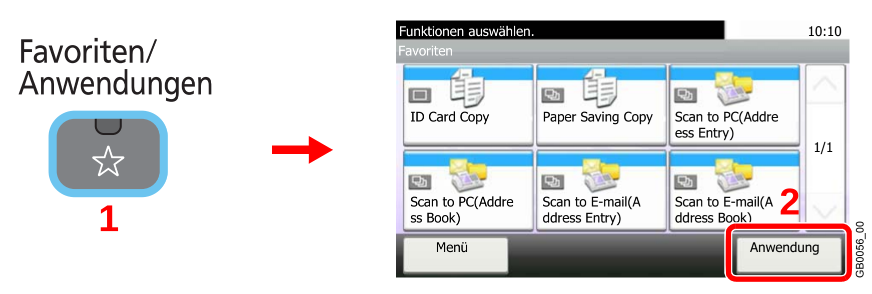
Das Leistungsspektrum des Geräts kann durch die Installation von Anwendungen erweitert werden.

Anwendungen erleichtern die tägliche Arbeit und gestalten diese effizienter, weil z. B. erweiterte Scanfunktionen oder vereinfachte Anmeldung zur Verfügung stehen.

Weitere Details erfahren Sie über Ihren Verkäufer oder Händler.

Für Einstellungen von Anwendungen siehe *Favoriten/Anwendungen auf Seite 9-18*.

1 **Anzeige aufrufen.**



2 **Wählen Sie eine Anwendung aus.**

Schnellwahlen

Häufig benutzte Funktionen können als Schnellwahlen zum leichteren Wiederaufruf abgespeichert werden.

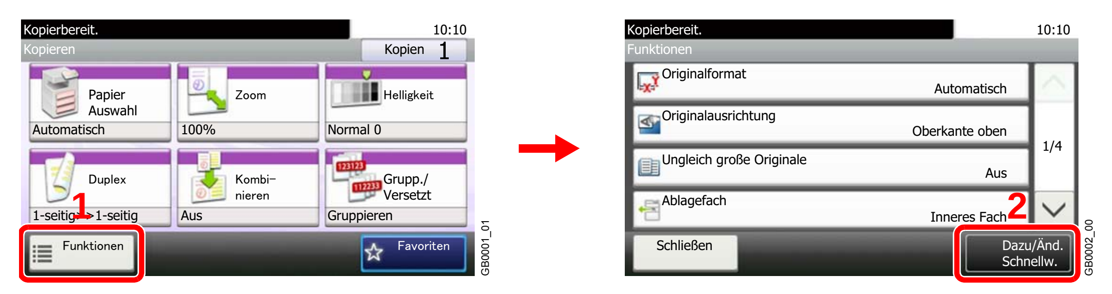
Schnellwahlen speichern

Es können bis zu 2 Schnellwahlen für Kopie, Senden und Dokumentenbox gespeichert werden.

Die folgenden Arten von Schnellwahlen sind möglich:

Private Schnellwahl	Private Schnellwahlen stehen nur dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung. Diese können nur erstellt werden, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.
Gemeinsame Schnellwahl	Gemeinsame Schnellwahlen können von allen Benutzern benutzt werden. Bei aktivierter Benutzerverwaltung können die gemeinsamen Schnellwahlen nur von Benutzern angelegt werden, die sich mit Admin-Rechten angemeldet haben.

1 Anzeige aufrufen.

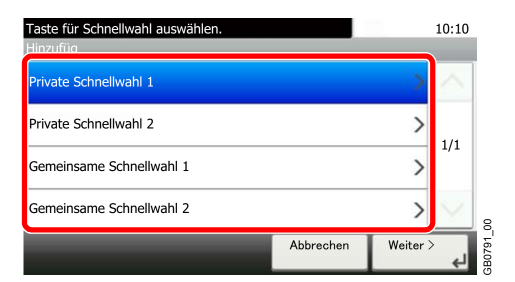


Tippen Sie in Kopie, Senden oder Dokumentenbox auf [Funktionen] und dann auf [Dazu/Änd.Schnellw.].

2 Tippen Sie auf [Hinzufügen].



3 Taste wählen.



Wählen Sie eine Taste, die mit einer Schnellwahl belegt werden soll.

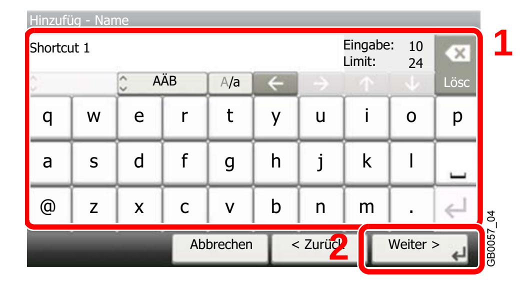
HINWEIS
Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schnellwahlnummer wählen, werden die unter dieser Schnellwahl gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

4 Funktion wählen.



Wählen Sie die Anzeige, die mit der Schnellwahl angezeigt werden soll.

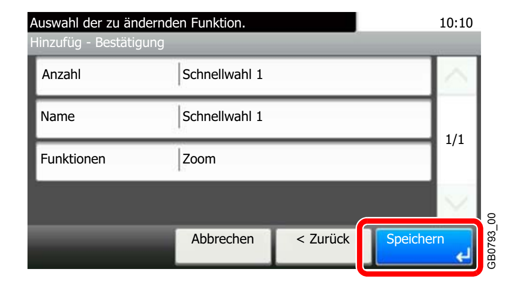
5 Schnellwahlname eingeben.



Bis zu 24 Zeichen können eingeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

6 Schnellwahl speichern.

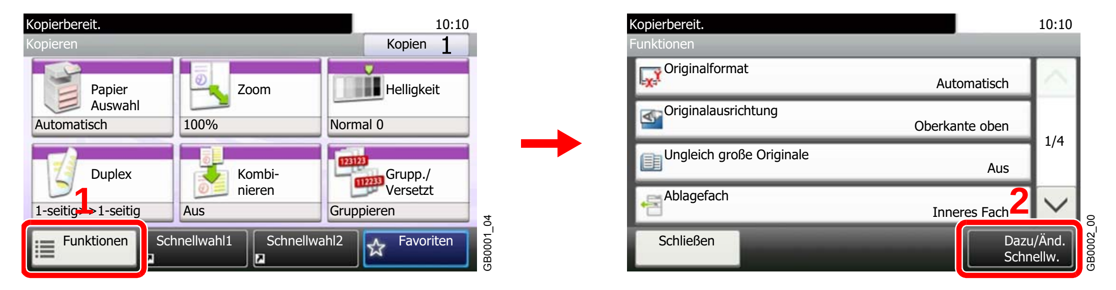


Bestätigen Sie die Einstellungen und tippen Sie auf [Speichern].

Schnellwahl bearbeiten und löschen

Die Nummer oder der Name der Schnellwahl können geändert oder die Schnellwahl gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

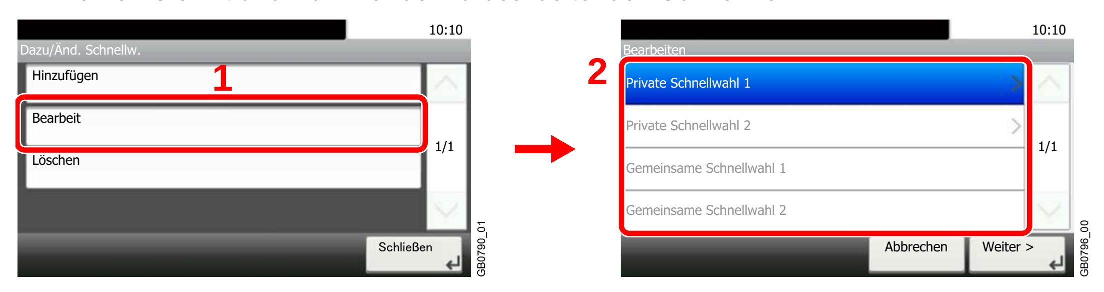


Tippen Sie in Kopie, Senden oder Dokumentenbox auf [Funktionen] und dann auf [Dazu/Änd.Schnellw.].

2 Schnellwahl bearbeiten oder löschen.

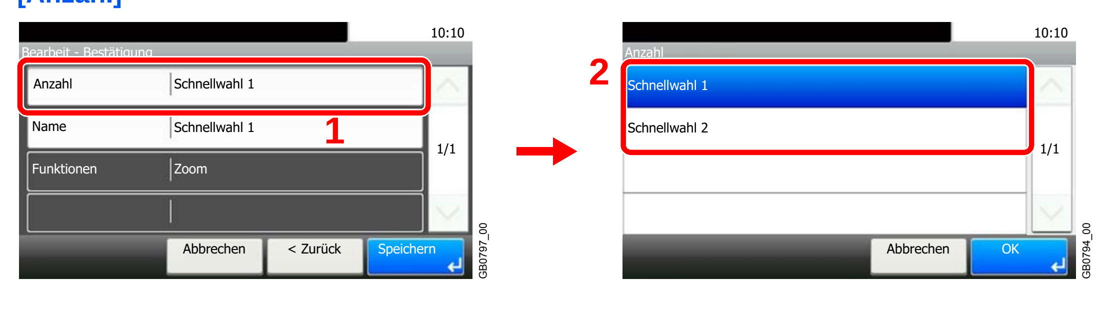
Bearbeiten einer Schnellwahl

1 Wählen Sie Art und Nummer der zu bearbeitenden Schnellwahl.

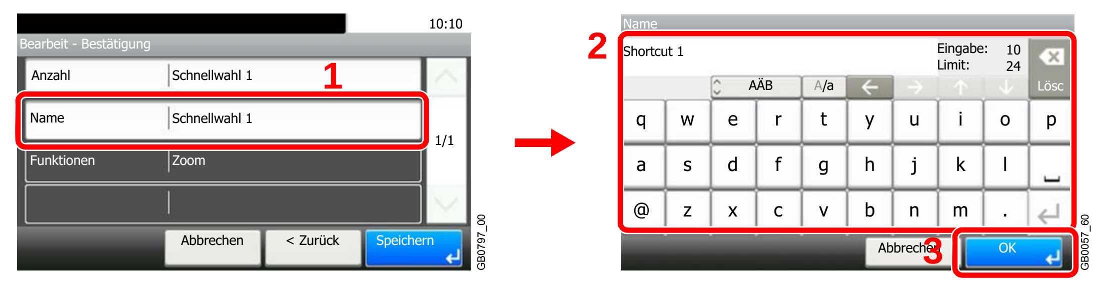


2 Schnellwahl bearbeiten.

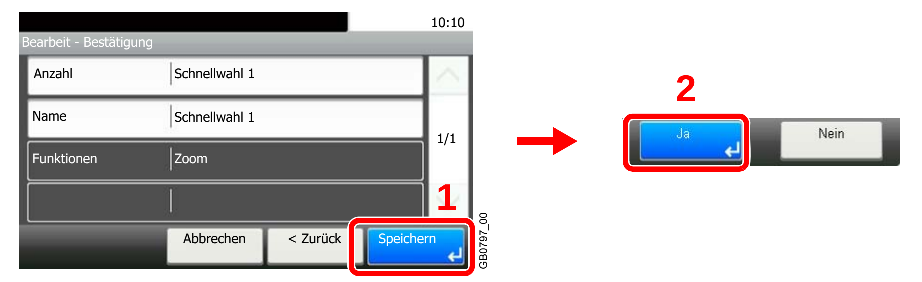
[Anzahl]



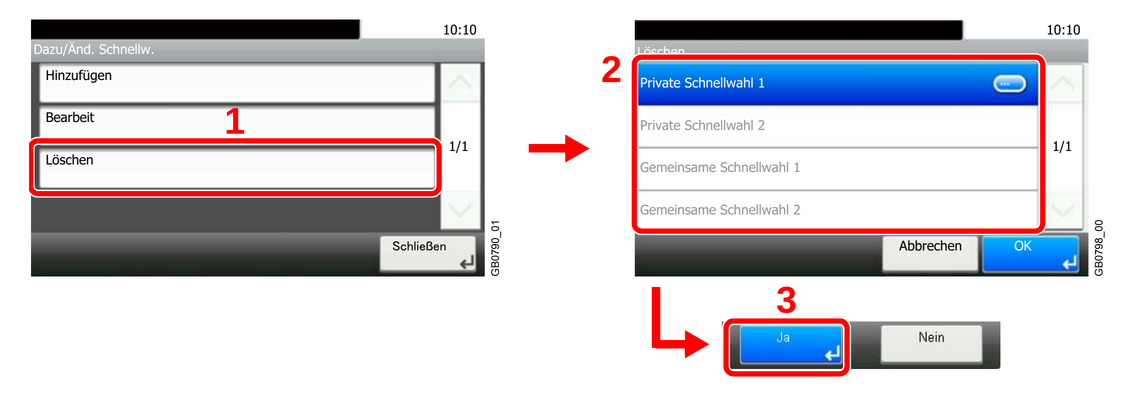
[Name]



3 Schnellwahl speichern.



Zum Löschen

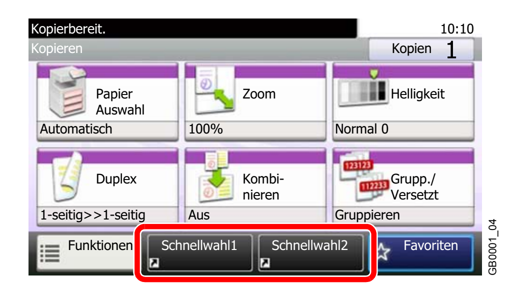


Wählen Sie, welche Schnellwahl Sie löschen möchten.

Schnellwahlen aufrufen

Die gespeicherte Schnellwahl wird in der Anzeige von Kopie, Senden, Faxen*, Druck vom USB-Speicher, Abruf oder Speichern auf USB-Speicher angezeigt. Durch Tippen auf [Schnellwahl] springt die Anzeige zur gespeicherten Funktion.

* Das optionale FAX-Kit wird für diese Funktion benötigt.



Schnelleinstellung Assistent

Folgende Grundeinstellungen können über den Assistenten vorgenommen werden:

Energie sparen Einstellung	Konfiguriert den Ruhemodus und den Energiesparmodus.	
	1. Ruhemodus	Ruhemodus - Automatischer Ruhemodus, Ruhemodus - Ruhe-Timer, Ruhemodus - Ruhemodusstufe
	2. Energiesparmodus	Energiesparmodus - Energiesparzeit
Netzwerk Einstellungen	Änderung der Netzwerk-Einstellungen.	
	1.Netzwerk	Netzwerk - IP-Adresse erhalten
		Netzwerk - IP-Adresse
		Netzwerk - Subnetzmaske
		Netzwerk - Standard Gateway
Fax Einstellung*	Konfiguriert die Fax-Grundeinstellungen	
	1. Wählen/Empfangsart	Wahl-/Empfangsart - Wählmethode, Wahl-/Empfangsart - Empfangsart
	2. Lokale Fax Info	Lokale Fax Info - Lokaler Faxname, Lokale Fax Info - Lokale FAX-Kennung, Lokale Fax Info - Lokale FAX-ID, Lokale Fax Info - Druckposition
	3. Lautstärke	Tonlautsärke - Bestätigung, Lautstärke Lautspr., Lautstärke Monitor
	4. Ruftöne	Ruftöne - Bestätigung, Anrufbeantworter, Fax/Tel Schalter
	5. Ausgabe	Ausgabe - Ablagefach, Ausgabe - Reduzierte Empfangsgröße
	6. Wiederwahl	Wiederwahl - Wiederholversuche

* Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

HINWEIS

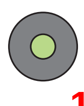
Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login].

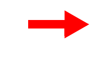
Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

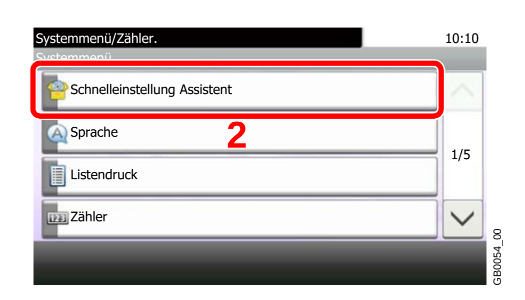
Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
256i	2500	2500
306i	3000	3000

1 **Anzeige aufrufen.**

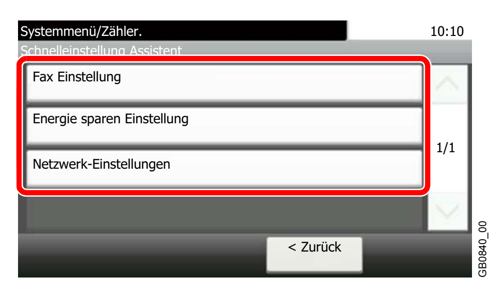




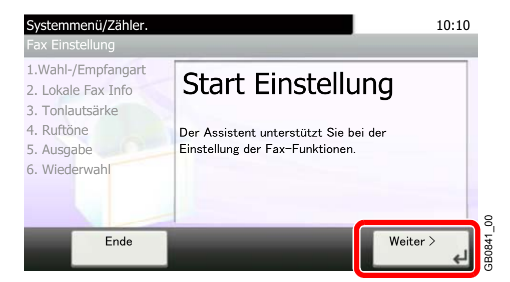




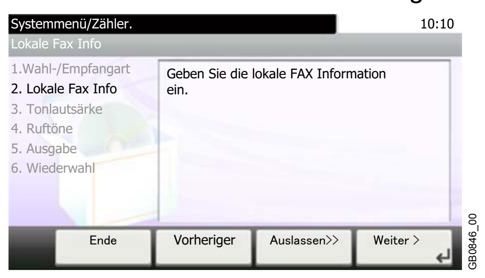
2 Funktion wählen.



3 Einstellungen vornehmen.



Starten Sie den Assistenten. Befolgen Sie die Anweisungen auf der Berührungsanzeige.



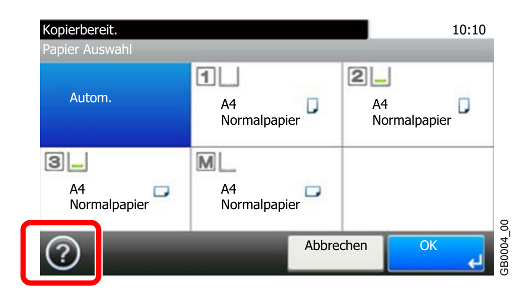
HINWEIS
Für weitere Hinweise zu den Einstellungen siehe *Hilfe Anzeige auf Seite 3-31*.

Ende	Verlässt den Assistenten. Die bisher gemachten Einstellungen werden übernommen.
Vorheriger	Kehrt zur vorherigen Position zurück.
Auslassen >>	Geht zur nächsten Position ohne die aktuelle Einstellung zu ändern.
Weiter >	Geht zur nächsten Position.
< Zurück	Kehrt zur vorherigen Position zurück.
Fertig	Speichert die Einstellungen und verlässt den Assistenten.

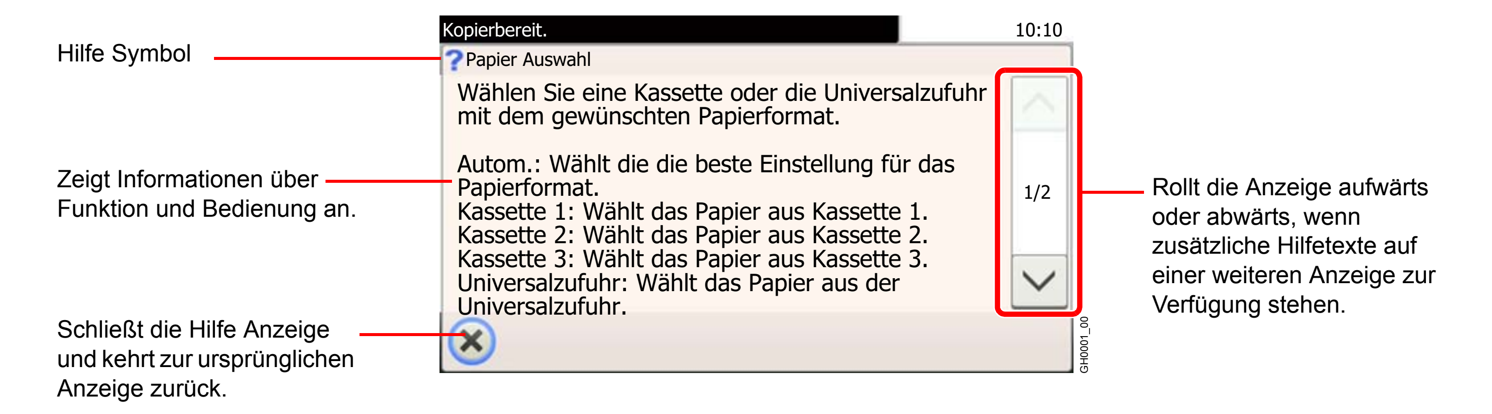
Hilfe Anzeige

Für weitere Hinweise zur Bedienung steht eine Hilfe-Funktion zur Verfügung, die Informationen in der Berührungsanzeige einblendet.

Wird in der Anzeige ein [?] (Hilfe) angezeigt, kann die Hilfe-Funktion eingeblendet werden.



Anzeige auf der Berührungsanzeige

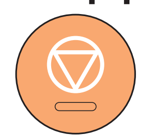


Aufträge abbrechen

Ein Druck- oder Sendeauftrag kann abgebrochen werden.

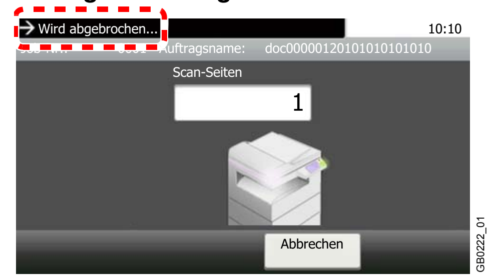
1 **Taste Stopp drücken.**

Stopp



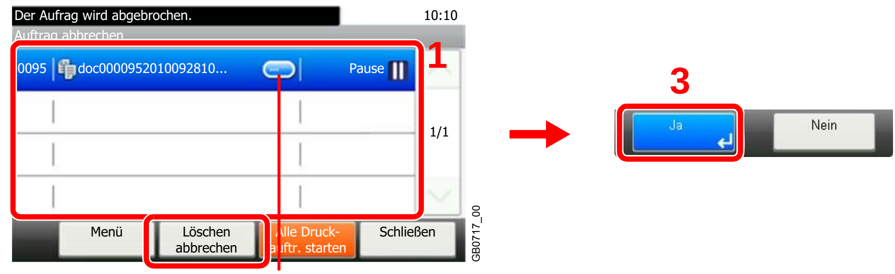
2 **Auftrag abbrechen.**

Falls gerade eingescannt wird



Wird abgebrochen... wird angezeigt und der Auftrag wird abgebrochen.

Falls gedruckt wird oder in Bereitschaft



Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Wählen Sie den Auftrag, den Sie abbrechen möchten und tippen Sie auf [Löschen abbrechen].

HINWEIS

Der laufende Auftrag wird unterbrochen. Fährt fort, ohne Sendeaufträge zu unterbrechen.

Laufende oder wartende Aufträge können auch gelöscht werden, nachdem ihr Status geprüft worden ist. Siehe *Status/Druck abbrechen auf Seite 8-1*.

Ausdruck vom Computer abbrechen

Um einen Druckauftrag über den Druckertreiber zu löschen bevor der Drucker zu drucken beginnt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol () in der unteren rechten Ecke der Taskleiste, um das Fenster des Druckers zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Datei, die gelöscht werden soll und wählen Sie **Abbrechen** aus dem **Dokumenten** Menü.

Allgemeine Funktionen

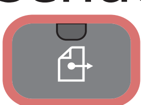
Der folgende Abschnitt erklärt allgemeine Funktionen des Kopierens, Sendens und der Dokumentenbox.

1 Anzeige aufrufen.

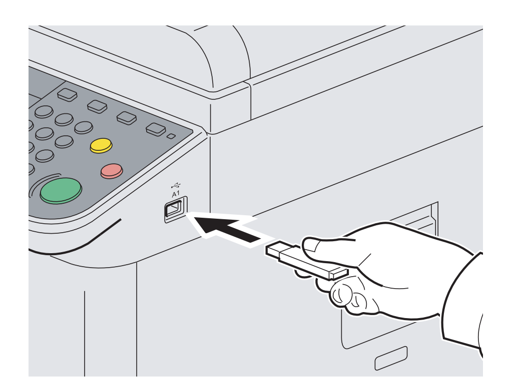
Kopieren



Senden



Wählen Sie eine Funktion per Knopfdruck.



Bei Verwendung eines USB-Speichers, stecken Sie diesen in die USB-Buchse (A1).

Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Beim Druck vom USB-Speicher wählen Sie die Datei und tippen Sie auf [Drucken].

Zur Speicherung auf einen USB-Speicher wählen Sie das Verzeichnis zur Dateispeicherung, tippen auf [Menü] und dann auf [Datei speich.]



Siehe hierzu *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-3* oder *Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) auf Seite 7-6*.

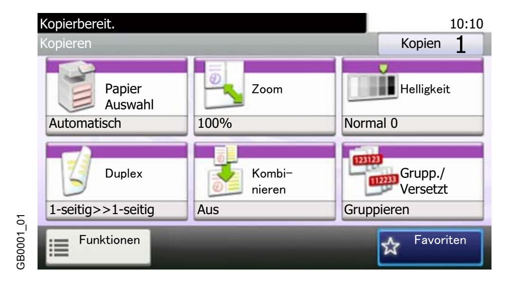


HINWEIS

Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie die Taste **Dokumentenbox** und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

Ist die Berührungsanzeige aus, drücken Sie die **Energiespar** Taste oder **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Funktion wählen.



Wählen Sie eine Funktion aus.

Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.

Siehe *Überblick über allgemeine Funktionen auf Seite 3-34*.

Überblick über allgemeine Funktionen

Funktionen im Zusammenhang mit einem Original

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Originalformat angeben.	Originalformat ▶ Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ▶ Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale scannen.	Unterschiedlich große Originale ▶ Seite 3-39
Doppelseitige Originale scannen.	2-seitig/Buchoriginal ▶ Seite 3-41
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ▶ Seite 3-44

Funktionen im Zusammenhang mit der Qualität eines Dokuments

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Papierformat und Medientyp angeben.	Papierauswahl ▶ Seite 3-46
Ablagefach wechseln.	Ablagefach ▶ Seite 3-47
Sätze sortiert ausgeben. Dokumente versetzt ablegen.	Gruppieren/Versetzt ▶ Seite 3-48
Ränder verändern.	Ränder verändern ▶ Seite 3-50
Dokumente heften.	Heften ▶ Seite 3-53
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ▶ Seite 3-55
Scanauflösung ändern.	Scanauflösung ▶ Seite 3-56
Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	Originalvorlage ▶ Seite 3-57
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ▶ Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ▶ Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ▶ Seite 3-60
Originale an Sende-/Speicherformat anpassen.	Zoom ▶ Seite 3-61
Dateiformat zum Scannen/Speichern auswählen.	Dateiformat ▶ Seite 3-62
Farbauswahl zum Scannen/Speichern ändern.	Farbauswahl ▶ Seite 3-64
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende Nachricht ▶ Seite 3-65
Auftrag mit einem Namen versehen.	Dateinamen-Eingabe ▶ Seite 3-67
Aktuellen Auftrag unterbrechen und wichtigen Auftrag dazwischenschieben.	Auftragspriorität ändern ▶ Seite 3-68

Originalformat



Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.

Autom.	Das Originalformat wird automatisch erkannt.
Metrisch (Europa)	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio oder 216 × 340 mm.
Zoll (USA)	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11 × 15" oder Oficio II.
Andere	8K, 16K-R, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, oder Anwender*
Formateingabe	Geben Sie die Größe ein. Inch Modelle — Horizontal: 2 bis 17“ (in 0,01“-Stufen), vertikal: 2 bis 11,69“ (in 0,01“-Stufen) Europäische Modelle — Horizontal: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), vertikal: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen siehe *Anwender-Originalformat auf Seite 9-10*. Falls Sie aus [Aus] für Anwender-Originalformat gewählt haben, erscheint diese Anzeige nicht.

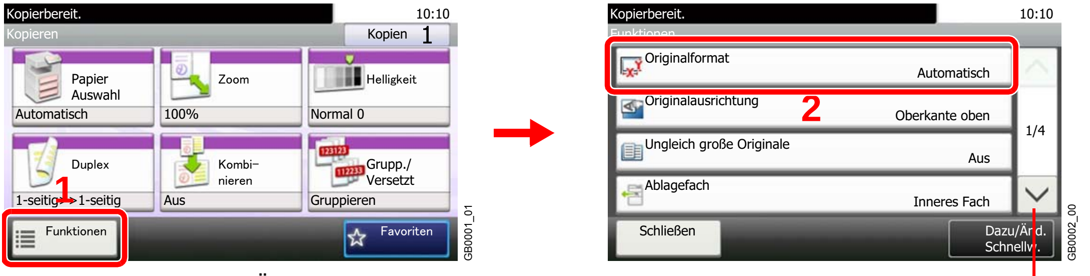


Stellen Sie sicher, dass Sie immer das Originalformat eingeben, wenn Sie anwenderdefinierte Originale verwenden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Originalformat].



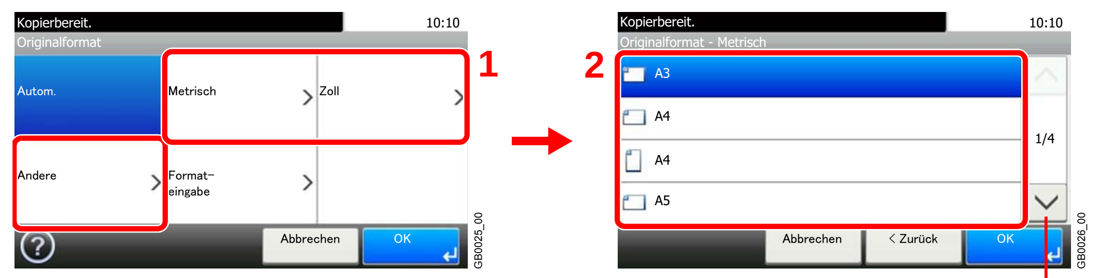
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Originalformat einstellen.

[Autom.]



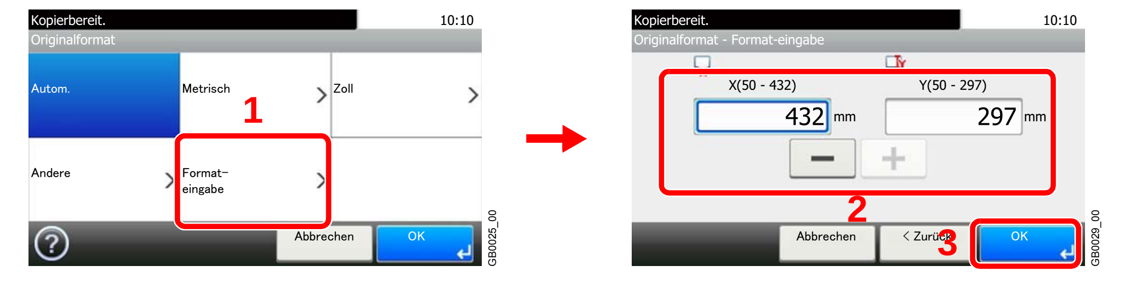
[Metrisch], [Zoll] oder [Andere]



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Originalformat einstellen.

[Formateingabe]



Tippen Sie auf den zu ändernden Wert und ändern ihn mit [-], [+] oder den Zifferntasten.

Originalausrichtung



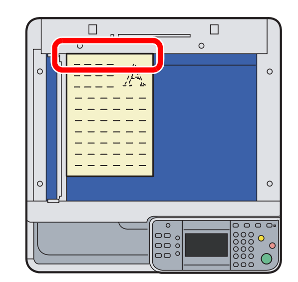
Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um die korrekte Scanart festzulegen.

Bei Verwendung einer 2-seitigen Vorlage oder einem Buch muss die Ausrichtung angegeben werden.

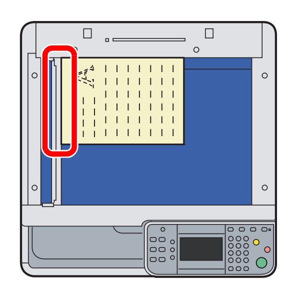
- Duplex
- Rand
- Kombinieren
- Heften (optional)

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen

Oberkante oben

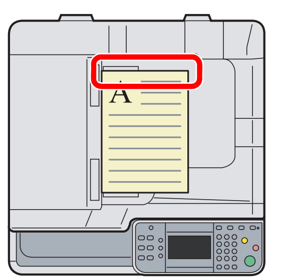


Oberkante links

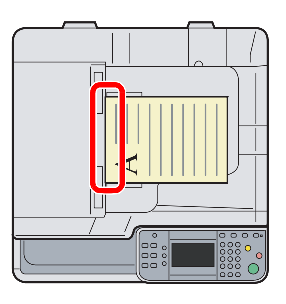


Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Oberkante oben



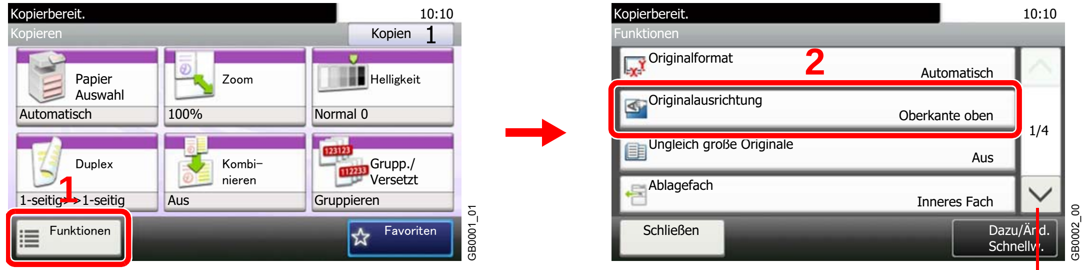
Oberkante links



1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Originalausrichtung].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Originalausrichtung wählen.

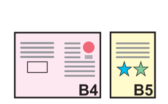
Unterschiedlich große Originale

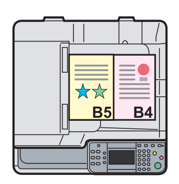


Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.

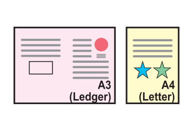
Mögliche Kombinationen von Originalen

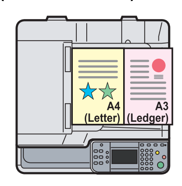
- B4 und B5



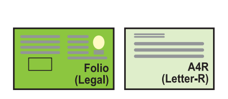


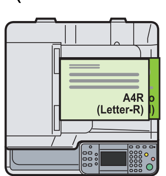
- Ledger und Letter (A3 und A4)





- Ledger und Letter-R (Folio und A4-R)





HINWEIS

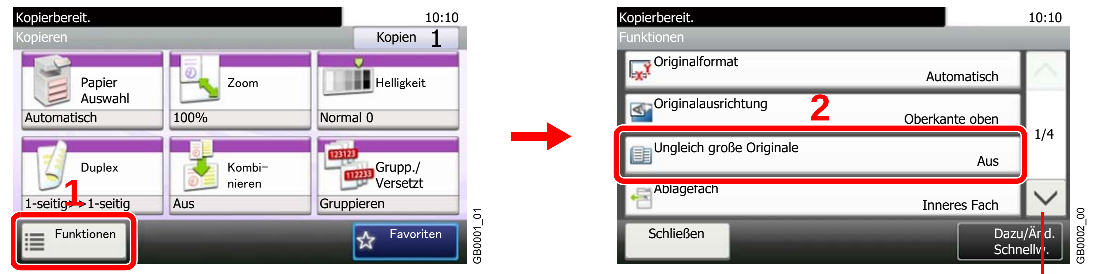
Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Bei Verwendung der Formate Folio und A4-R stellen Sie sicher, dass *Autom. Originalerkennnung* auf [Ein] für [Folio] steht. Siehe hierzu *Autom. Originalerkennnung auf Seite 9-11*.

Die maximale Menge bei unterschiedlich großen Vorlagen beträgt 30 Blätter.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

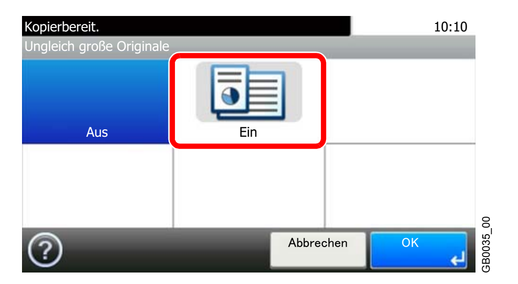
2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Ungleich große Originale].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



Funktion wählen.



2-seitig/Buchoriginal



Wählen Sie Art und Ausrichtung des verwendeten Originals.

1-seitig			Bei Verwendung von 1-seitigen Originalen.
2-seitig*			Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals, das wie ein Buch von links nach rechts gedreht wird.
Buch			Bei Verwendung eines Buchs, das gebunden ist wie ein Heft.
Andere Ein-stellungen	2-seitig/ Buch-original	1-seitig	Bei Verwendung von 1-seitigen Originalen.
		2-seitig (Bindung Links/ Rechts)*	Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals, das wie ein Buch von links nach rechts gedreht wird.
		2-seitig (Bindung Oben)*	Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals, das wie ein Block von oben nach unten gedreht wird.
		Buch (Bindung Links)	Bei Verwendung eines Buchs, das gebunden ist wie ein Heft.
		Buch (Bindung Rechts)	Bei Verwendung eines Buchs, das gebunden ist wie ein Heft, aber die erste Seite rechts, also hinten, beginnt.
	Originalausrichtung**		Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um die korrekte Scanart festzulegen.

*   Es wird ein Vorlageneinzug benötigt.

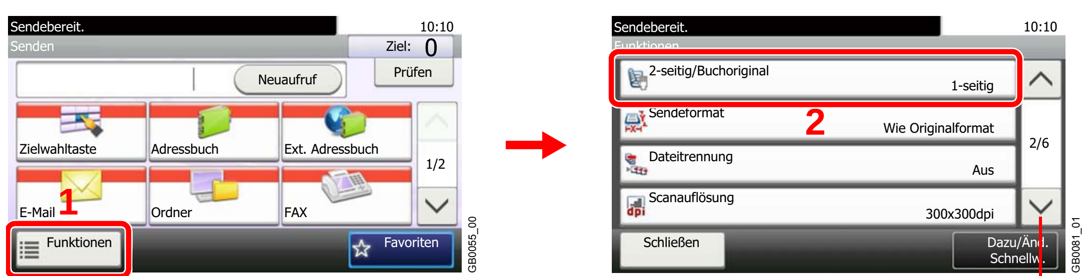
** Diese Funktion wird angezeigt, wenn [2-seitig (Bindung Links/Rechts)] oder [2-seitig (Bindung Oben)] gewählt wurde.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

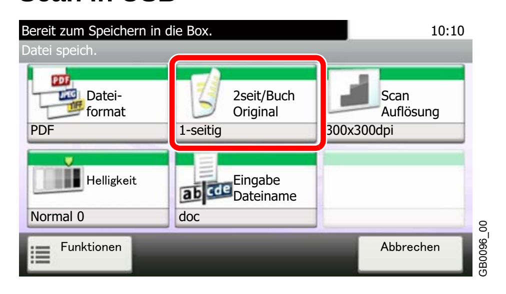
2

Senden



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



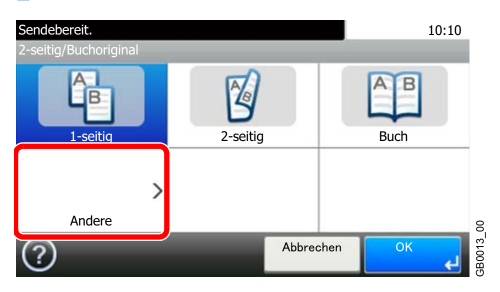
2 Vorlagenart wählen.

[2-seitig] oder [Buch]

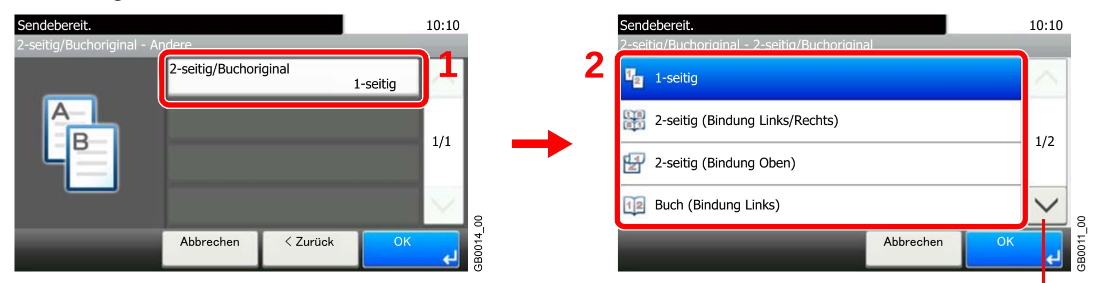


[Andere]

1

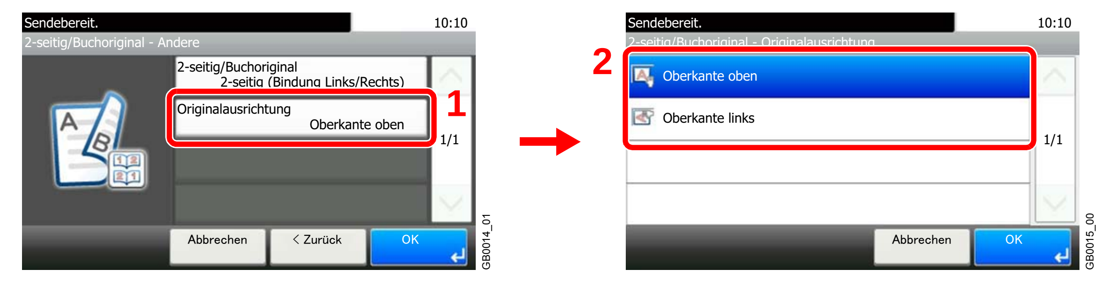


2 Vorlagenart wählen.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Originalausrichtung wählen.



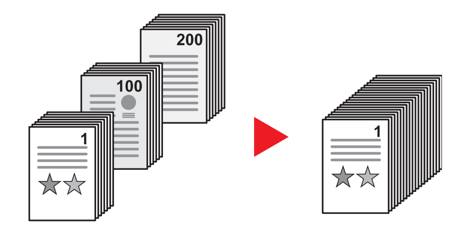
Mehrfach-Scan







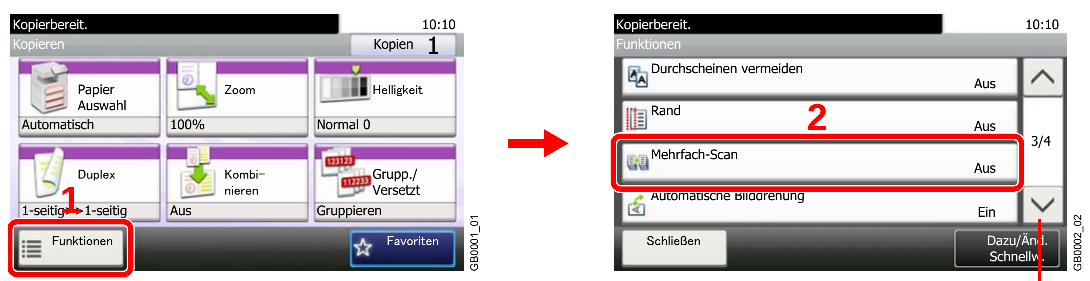
Es ist möglich, mehrere Stapel von Vorlagen zu scannen und als einen Auftrag abzuwickeln. Die Originale werden solange gescannt, bis [Scan beenden] gedrückt wird.



1 Anzeige aufrufen.

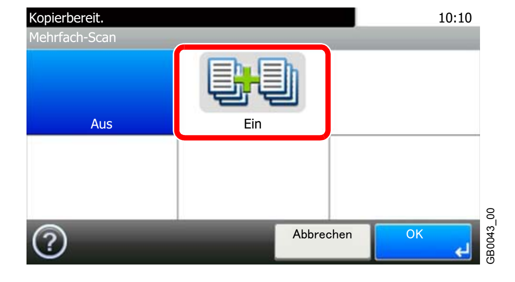
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und [Mehrfach-Scan].

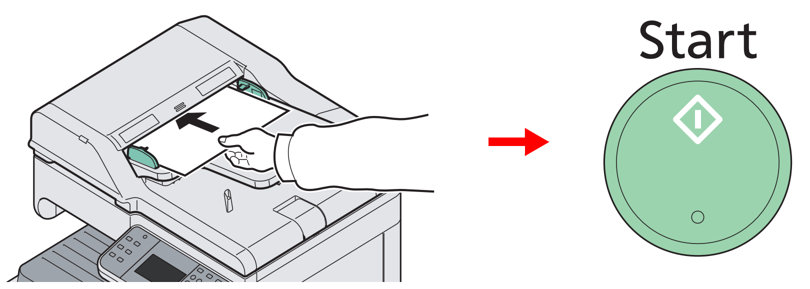


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



3 Originale scannen.



Legen Sie die Originale ein und drücken Sie die Taste **Start**, um das Scannen zu starten.

Sobald die Originale gescannt sind, legen Sie die nächsten Originale an und drücken die Taste **Start**. Fahren Sie fort, bis alle Originale eingescannt sind.

4 Scan beenden.



Die Kopie, Sendung oder das Abspeichern beginnt.

Papierauswahl



Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.



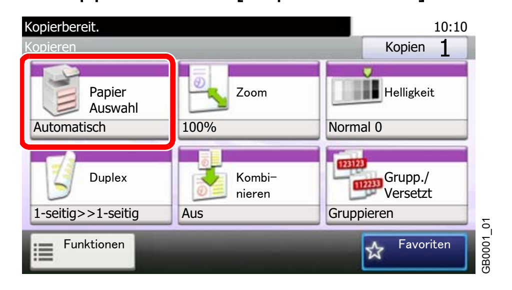
HINWEIS

Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe *Einstellungen Kassette/Universalzufuhr auf Seite 9-8*).

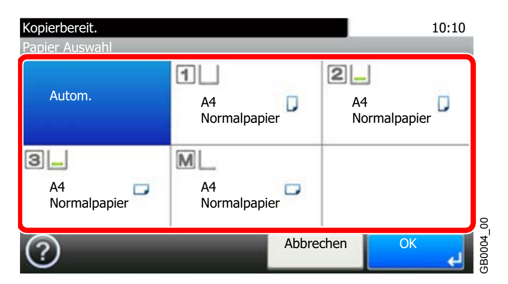
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Papierauswahl].



2 Papierquelle wählen.



Wenn die Option [Autom.] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.

[2] (Kassette 2) und [3] (Kassette 3) werden nur angezeigt, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist. [M] bezeichnet die Universalzufuhr.

Bei Verwendung der Universalzufuhr geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Papierformat	Metrisch (Europa): A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio oder 216 × 340 mm. Zoll (USA): Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive oder Oficio II. Andere: 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 oder Anwender. Formateingabe: Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Inch (USA) – X: 5,83 bis 17“ (in 0,01“-Stufen), Y: 3,86 bis 11,69“ (in 0,01“-Stufen) Metrisch (Europa) – X: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp	Normalpapier (105 g/m² oder weniger), Folie, Grobes, Pergament (59 g/m² oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Umschlag, Dickes (106 g/m² und mehr), Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8

Ablagefach



Als Ablagefach wird der Dokumentenfinisher oder das Job Separator-Fach eingestellt.

Innere Ablage*	Legt die Seiten mit dem Bild nach unten in das innere Fach des Geräts.
Finisher-Fach*	Legt die Seiten mit dem Bild nach unten in die Ablage des optionalen Finishers.
Job Separator-Fach	Legt die Seiten mit dem Bild nach unten in die Ablage des Job Separators.

* Ist der optionale Dokumentenfinisher installiert, ändert sich die Anzeige [Innere Ablage] in [Finisher Fach].

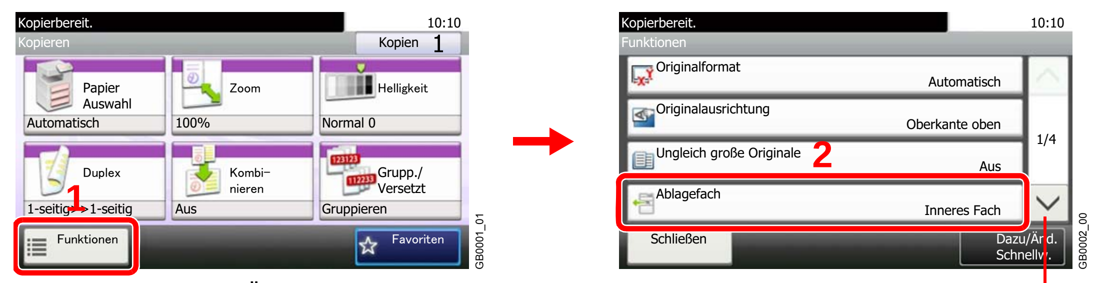


Unter *Ablagefach auf Seite 9-15* erfahren Sie, wie Sie die Standard Ablage ändern.

1 Anzeige aufrufen.

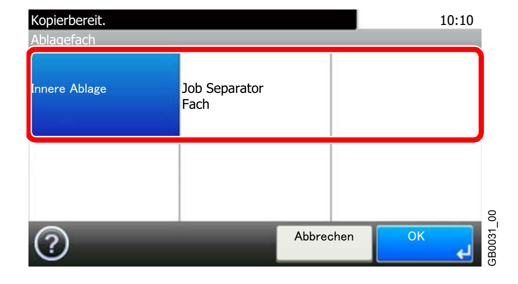
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Ablagefach].

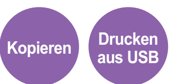


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Ablagefach wählen.

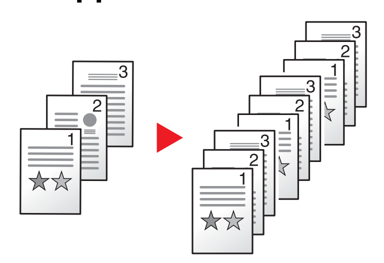


Gruppieren/Versetzt



Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.

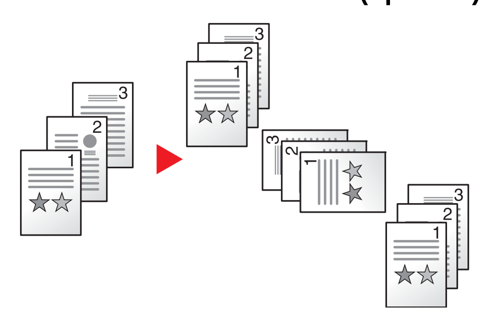
Gruppieren



Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.

Versetzt

Ohne Dokumentenfinisher (optional)



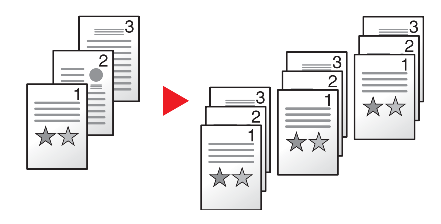
Diese Funktion versetzt die Sätze oder Seiten, indem jede Ausgabe um 90° gedreht ausgegeben wird.

HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion ohne Dokumentenfinisher wird eine zweite Papierquelle mit einer anderen Ausrichtung benötigt.

Die für die Funktion „Versetzt“ verfügbaren Papiergrößen sind A4, B5, Letter und 16K.

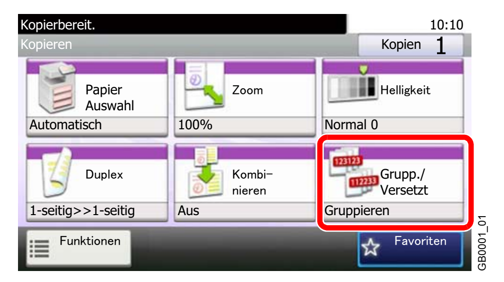
Mit Dokumentenfinisher (optional)



Falls Sie die versetzte Ablage nutzen, werden die Kopien je nach Einstellung nach jedem Satz oder nach jeder Seite getrennt ausgegeben.

1 Anzeige aufrufen.

1. Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.
2. Tippen Sie auf [Grupp./Versetzt].



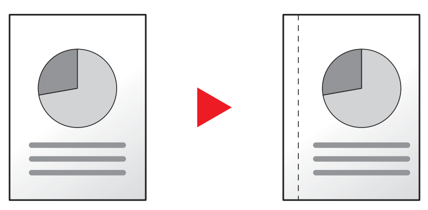
2 Funktion wählen.



Ränder verändern



Diese Funktion fügt Seitenränder hinzu. Hierbei kann die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden.



Randbreite

Maßsystem	Randbreite
Inch Modelle	-0,75 bis 0,75“ (in 0,01“-Stufen)
Europäische Modelle	-18 mm bis 18 mm (in 1 mm-Stufen)

Rand auf der Rückseite

Beim Duplexkopieren können Sie auch den Rand auf der Rückseite festlegen.

Autom.

Wenn [Autom.] gewählt ist, wird auf der Rückseite automatisch ein entsprechender Rand gewählt, der sich nach dem Rand der Vorderseite und der Bindeausrichtung richtet.

Manuell

Damit können Sie die Vorder- und Rückseite getrennt eingeben.



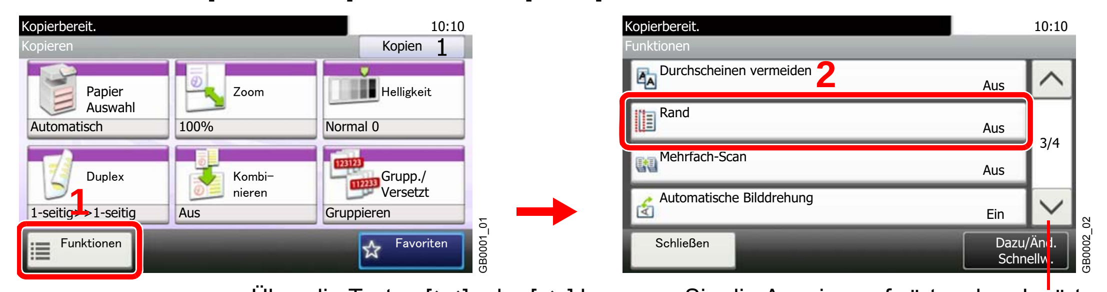
HINWEIS

Sie können die Standardrandbreite auch fest vorgeben. Hinweise finden Sie unter *Rand auf Seite 9-14*.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

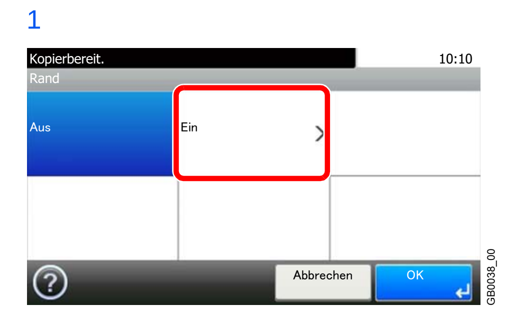
2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Rand].



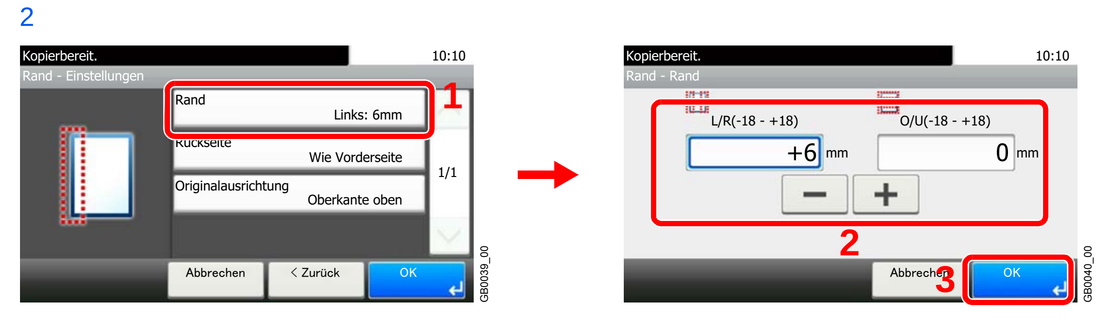
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Randverschiebung eingeben.

1



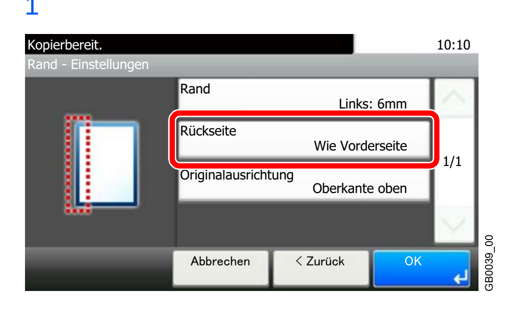
2



Tippen Sie auf den zu ändernden Wert und ändern ihn mit [-] oder [+].

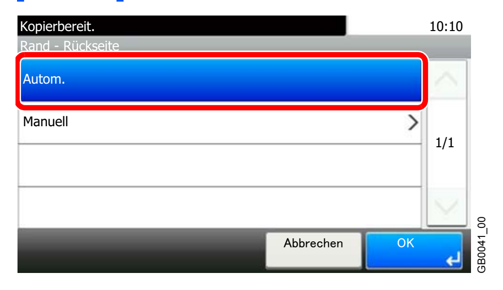
3 Rand für Rückseite festlegen.

1

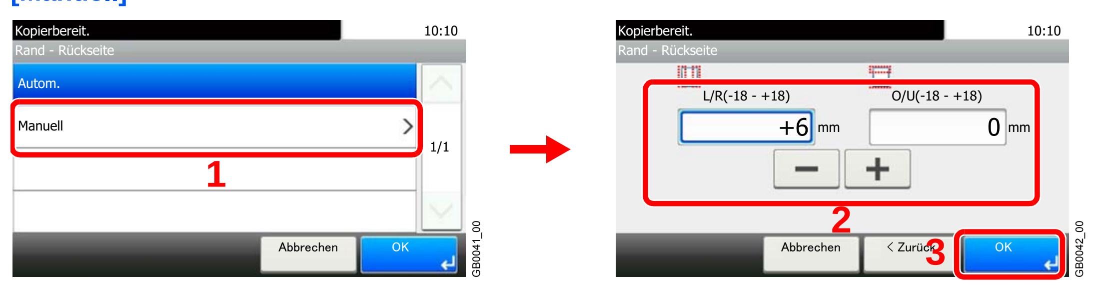


HINWEIS
[Originalausrichtung] wird nicht angezeigt, wenn vom USB-Speicher gedruckt wird.

[Autom.]

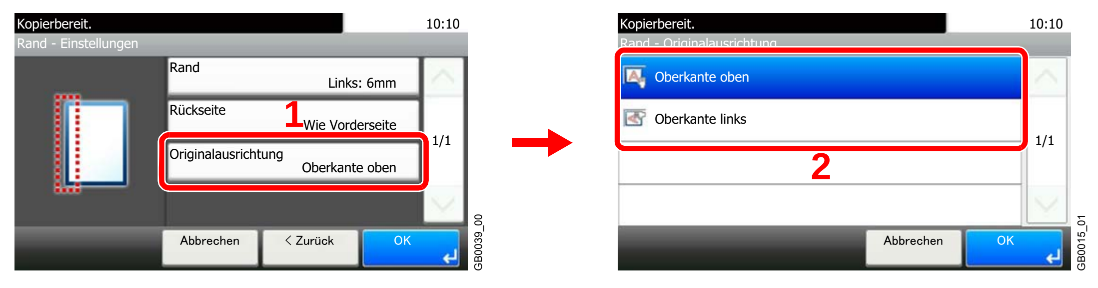


[Manuell]



Tippen Sie auf den zu ändernden Wert und ändern ihn mit [-] oder [+].

4 Originalausrichtung wählen.



HINWEIS

[Originalausrichtung] wird nicht angezeigt, wenn vom USB-Speicher gedruckt wird.

Heften



Dokumente können geheftet werden. Zusätzlich kann die Heftposition bestimmt werden.



HINWEIS

Heften erfordert einen Dokumentenfinisher.

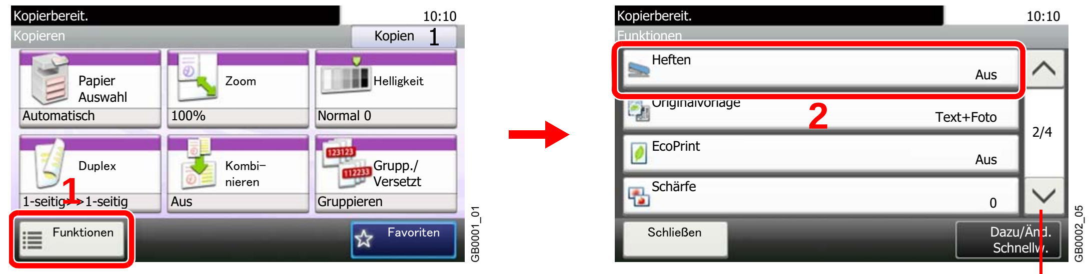
Folgende Heftungen und Ausrichtungen sind möglich.

	Originalausrichtung: Oberkante (Hintere Kante)		Originalausrichtung: Oberkante links (Linke obere Ecke)	
Papierausrichtung Kassette				
Papierausrichtung Kassette				

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Heften].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Wählen Sie die Heftposition.

[1 Heftklammer] oder [2 Heftklammern]

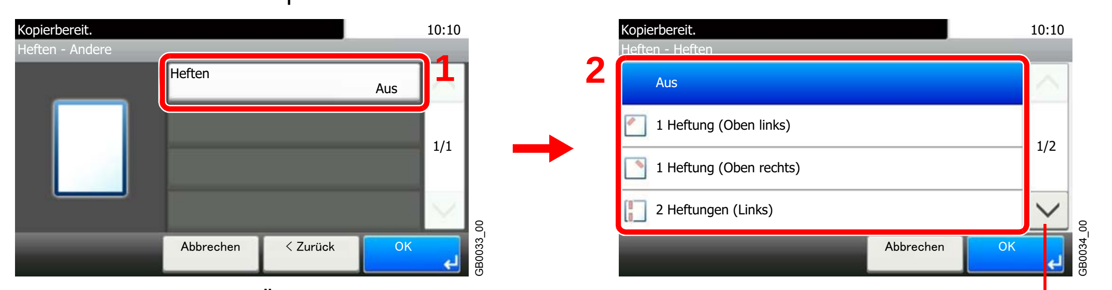


[Andere]

1

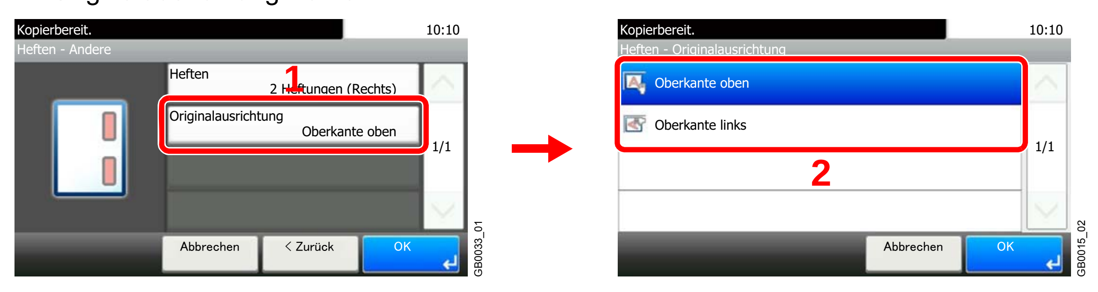


2 Wählen Sie die Heftposition.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Originalausrichtung wählen.



HINWEIS

[Originalausrichtung] wird nicht angezeigt, wenn vom USB-Speicher gedruckt wird.

Helligkeit



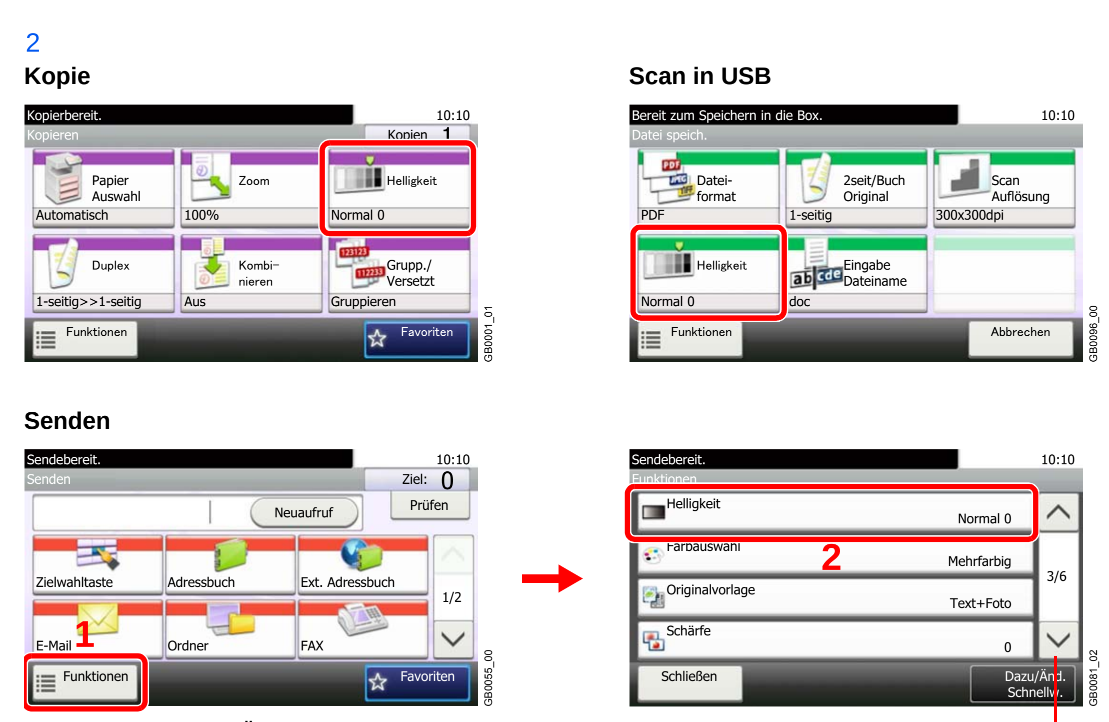
Es können 7 Helligkeitsstufen eingestellt werden.



1 Anzeige aufrufen.

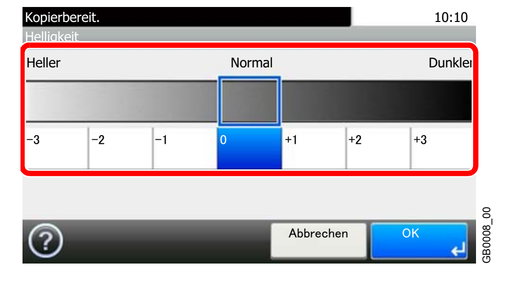
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Helligkeit einstellen.



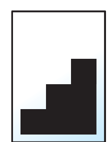
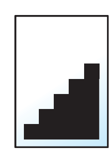
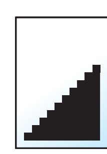
Tippen Sie auf [-3] - [+3] (*Heller* - *Dunkler*), um die Helligkeit einzustellen.

Scanauflösung



Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.

Es stehen die Auflösungen [200×100dpi Normal], [200×200dpi Fein], [200×400dpi Superfein], [300×300dpi], [400×400dpi Ultra] oder [600×600dpi] zur Verfügung.


HINWEIS

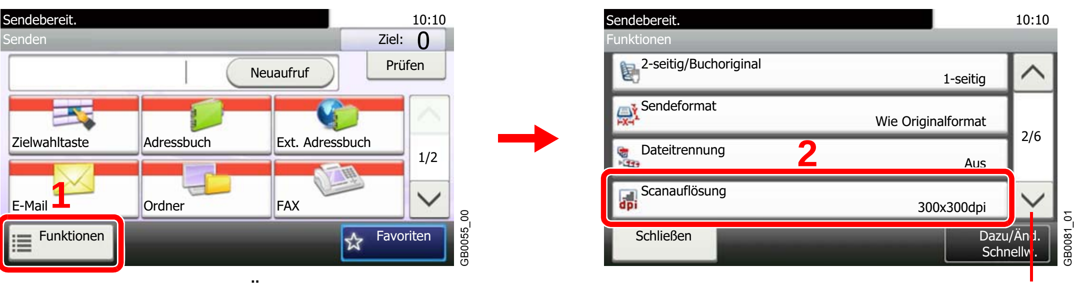
Je höher der Wert, desto besser die Auflösung. Bei einer höheren Auflösung vergrößert sich aber auch die Dateigröße und die Sendedauer wird länger.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

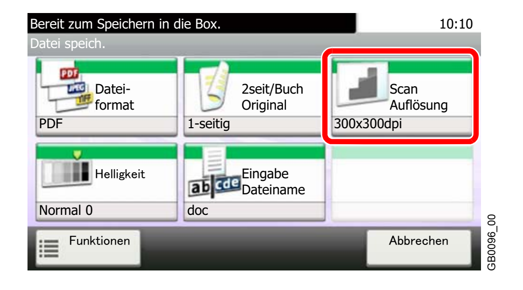
2

Senden

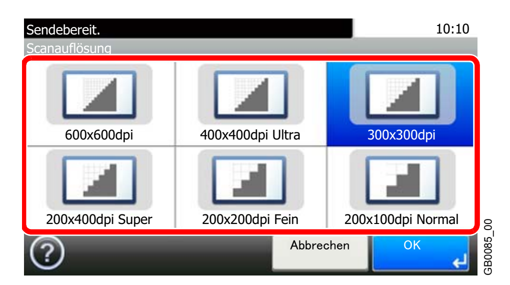


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



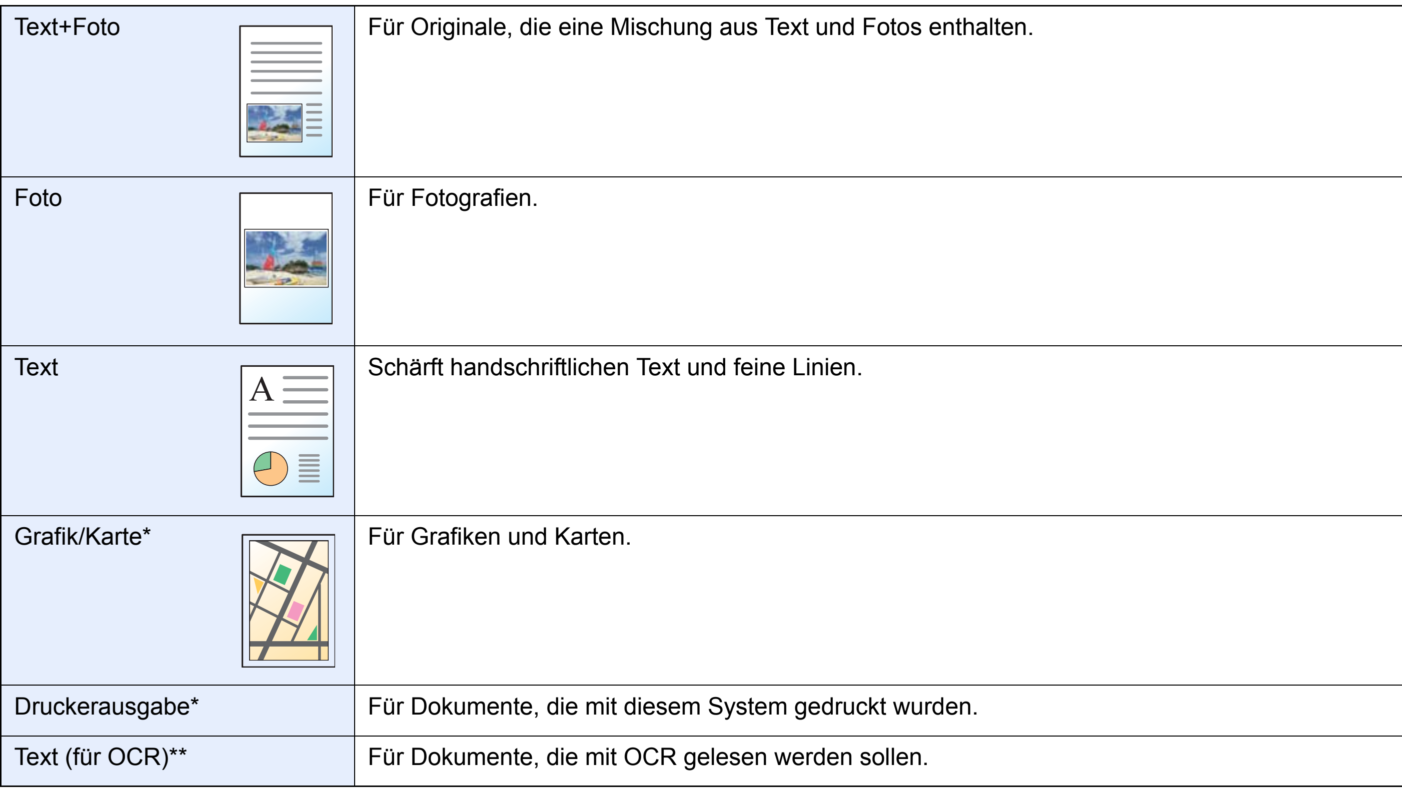
2 Wählen Sie die Auflösung.



Originalvorlage



Originaltyp für gute Qualität bestimmen.



Text+Foto	Für Originale, die eine Mischung aus Text und Fotos enthalten.
Foto	Für Fotografien.
Text	Schärft handschriftlichen Text und feine Linien.
Grafik/Karte*	Für Grafiken und Karten.
Druckerausgabe*	Für Dokumente, die mit diesem System gedruckt wurden.
Text (für OCR)**	Für Dokumente, die mit OCR gelesen werden sollen.

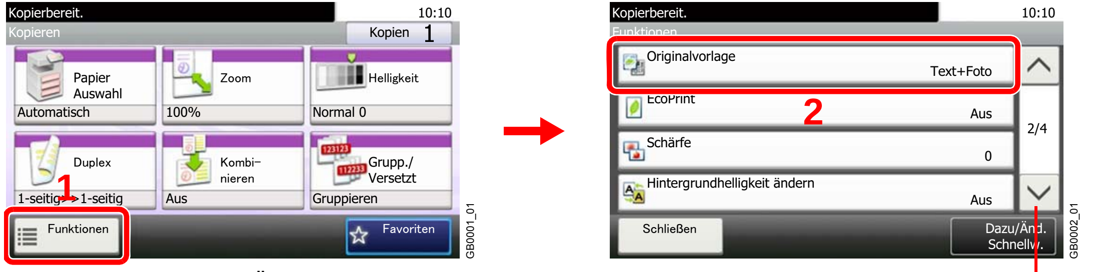
* Diese Funktion wird in der Betriebsart Kopieren angezeigt.

** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn schwarz/weiß oder automatische Farberkennung beim Senden oder Speichern gewählt wurde.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

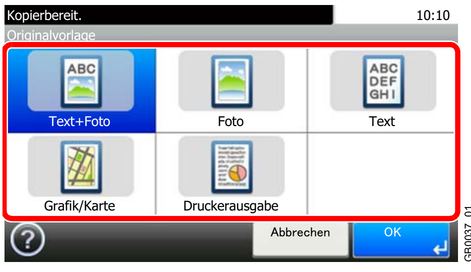
2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Originalvorlage].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Wählen Sie die Bildqualität aus.

Kopie



Senden/Scan in USB



Schärfe







Wählen Sie die Schärfe des Bildumrisses.

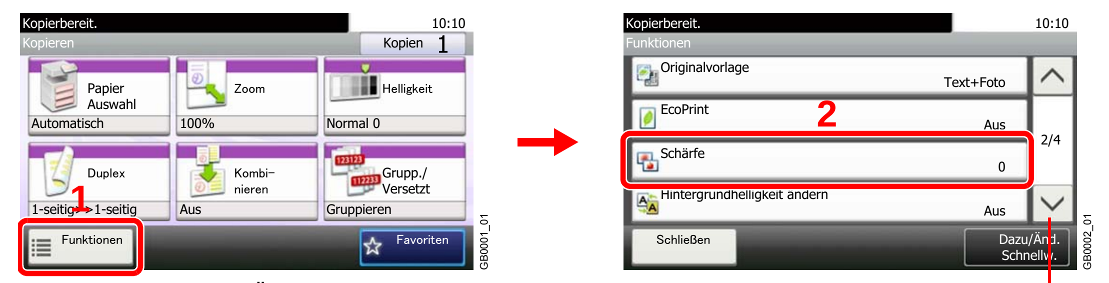
Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann es die Qualität verbessern, wenn [Schärfer] verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster, wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen, kopiert werden, in denen Moire* Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn [Unscharf] gewählt wird.

* Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

1 Anzeige aufrufen.

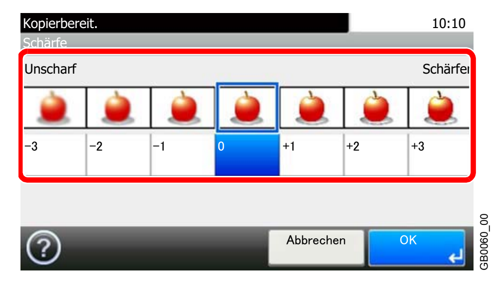
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Schärfe].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Schärfe einstellen.



Tippen Sie auf [-3] bis [+3] (*Unscharf* - *Schärfer*), um die Schärfe einzustellen.

Hintergrundhelligkeit einstellen



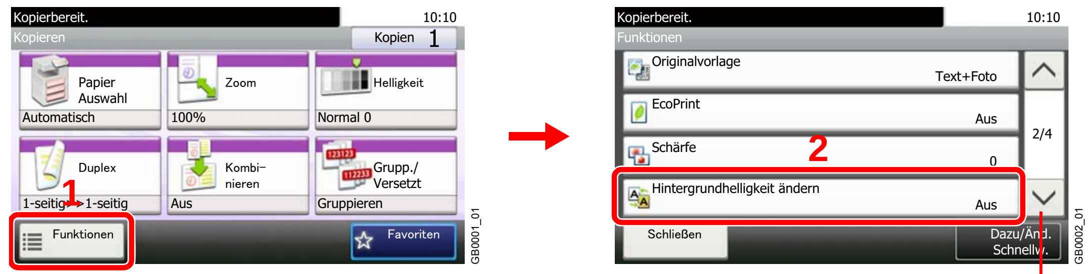
Entfernt dunklen Hintergrund von Originalen, wie z.B. Zeitungen. Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Die Einstellung der Hintergrundhelligkeit wird abgeschaltet, wenn in der Einstellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.

Aus	Die Funktion wird nicht benutzt.
Automatisch	Die Helligkeit wird in Abhängigkeit vom Original gewählt.
Manuell	Die Helligkeit wird manuell gewählt.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

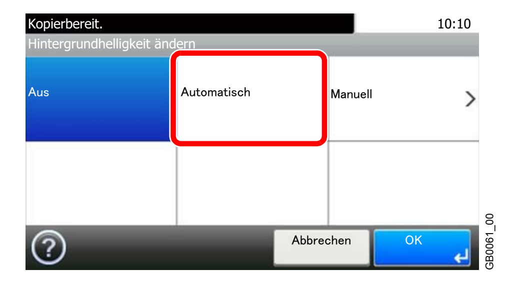
2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Hintergrundhelligkeit ändern].



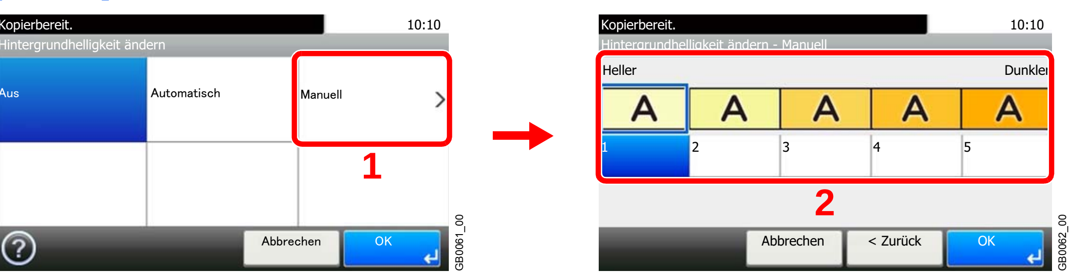
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Hintergrundhelligkeit einstellen.

[Automatisch]



[Manuell]

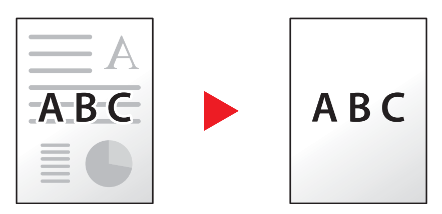


Tippen Sie auf [1] - [5] (*Heller* - *Dunkler*), um die Hintergrundhelligkeit einzustellen.

Durchscheinen vermeiden



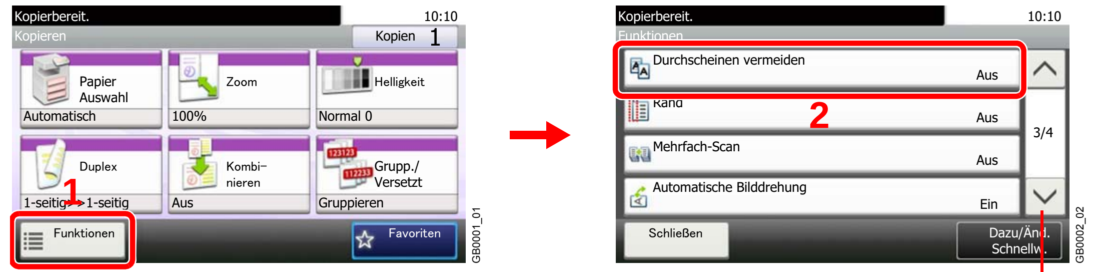
Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.



1 Anzeige aufrufen.

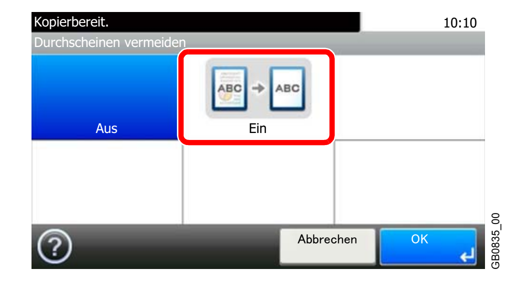
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Durchscheinen vermeiden].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Zoom



Verkleinert oder vergrößert das Original zum Scannen/Speichern.

100%	Das Originalbild wird in aktueller Größe erstellt.
Automatisch	Das Originalbild wird dem Papierformat angepasst.



Wählen Sie Sendeformat / Speicherformat, falls Sie das Original verkleinern oder vergrößern wollen.

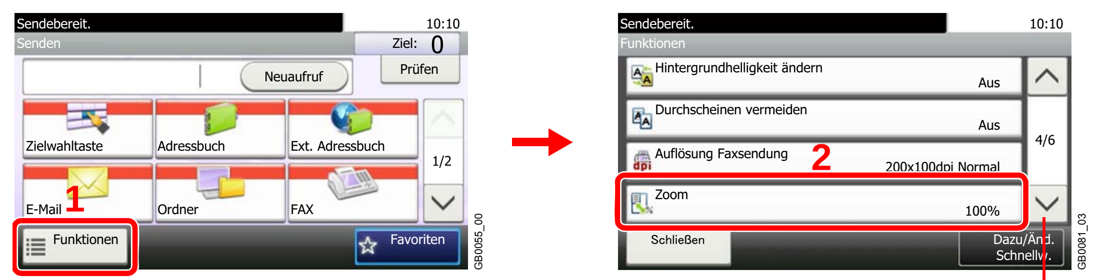


Siehe *Sendeformat auf Seite 6-42* und *Speicherformat auf Seite 7-15*.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Zoom].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

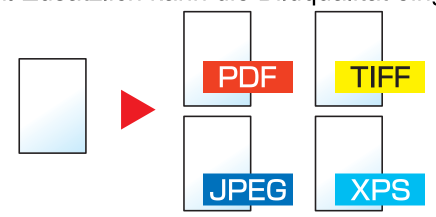
2 Funktion wählen.



Dateiformat



Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Zusätzlich kann die Bildqualität eingestellt werden.



PDF		Die Datei wird als PDF gespeichert oder versendet. Die Datei kann auch nach PDF/A Standard gespeichert werden.
TIFF		Die Datei wird als TIFF gespeichert oder versendet.
JPEG		Die Datei wird als JPEG gespeichert oder versendet. Jede Seite wird einzeln abgespeichert.
XPS		Die Datei wird als XPS gespeichert oder versendet.
Andere	Dateiformat	Wählen Sie zwischen PDF, TIFF, JPEG und XPS.
	Bildqualität	Wählen Sie die Bildqualität aus [1] bis [5] (*Niedrige Qualität - Hohe Qualität*).
	PDF/A*	Wählen Sie als PDF/A die Version [PDF/A-1a] oder [PDF/A-1b].

* Diese Anzeige erfolgt nur, wenn [PDF] als Dateiformat gewählt wurde.

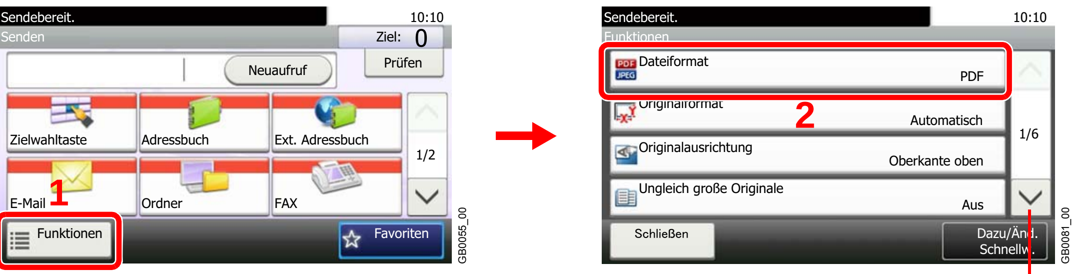
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

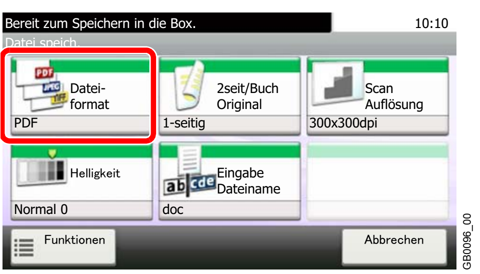


Senden



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



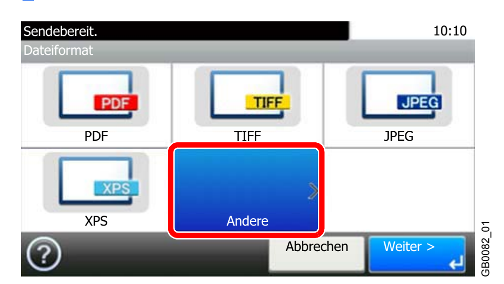
2 Dateiformat wählen.

[PDF], [TIFF], [JPEG] oder [XPS]

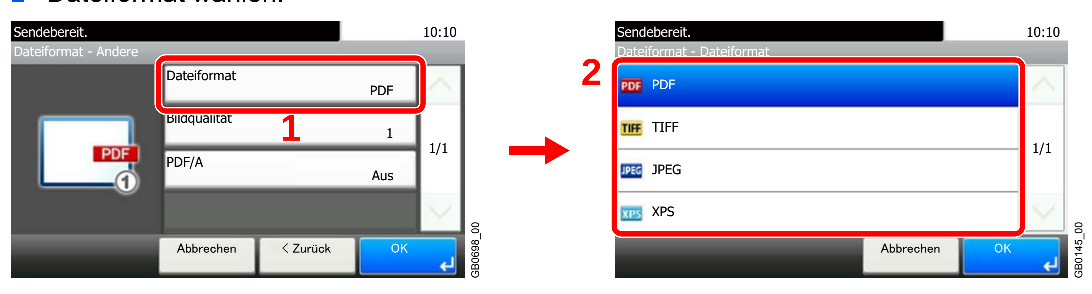


[Andere]

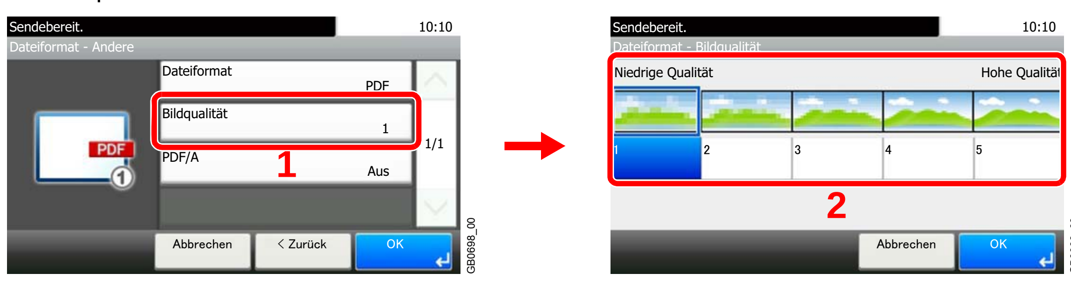
1



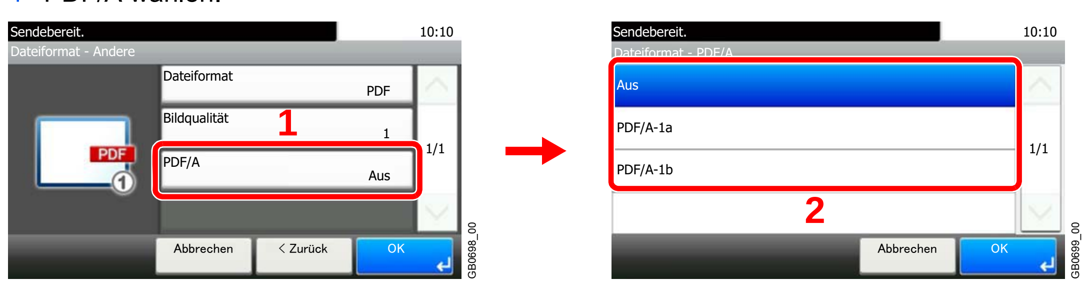
2 Dateiformat wählen.



3 Bildqualität auswählen.



4 PDF/A wählen.



Farbauswahl



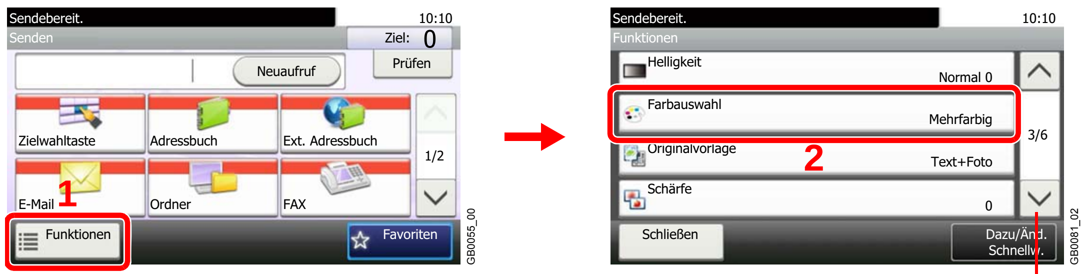
Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.

Autom.(Farbe/Grau)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiße Dokumente werden in Graustufen gescannt.
Auto.(Farbe&S/W)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiße Dokumente werden in Schwarz/weiß gescannt.
Mehrfarbig	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt. Die Datei ist in diesem Fall kleiner als bei Vollfarbe oder Graustufen.

1 Anzeige aufrufen.

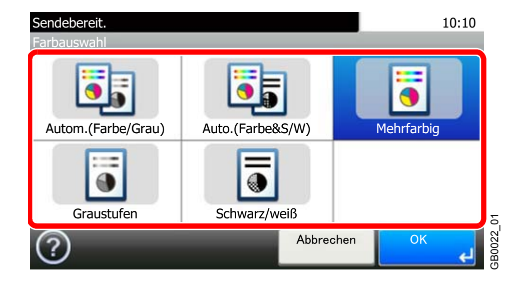
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Farbauswahl].

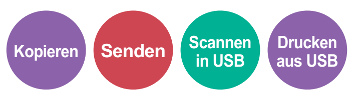


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Farbauswahl treffen.



Auftragsende Nachricht



Sendet nach Abschluss eines Auftrages eine E-Mail.

Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet. Er braucht daher nicht am Kopierer zu warten, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.



HINWEIS

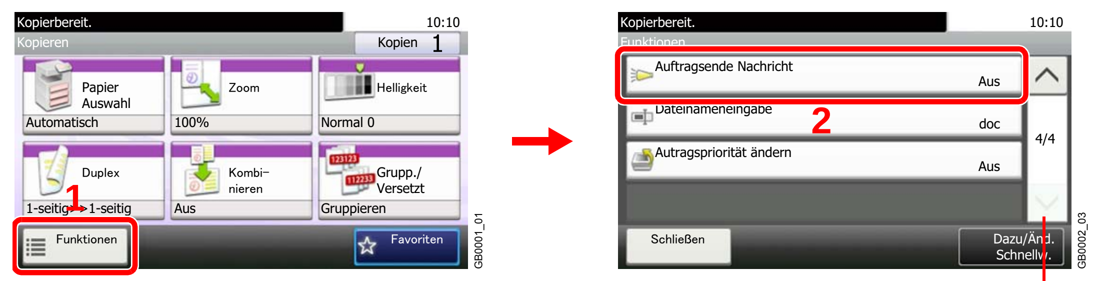
Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

Die E-Mail kann nur an ein Ziel verschickt werden.

1 Anzeige aufrufen.

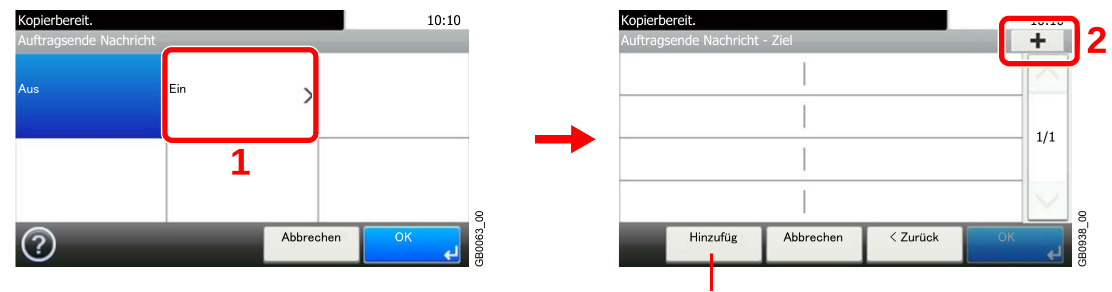
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und [Auftragsende Nachricht].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



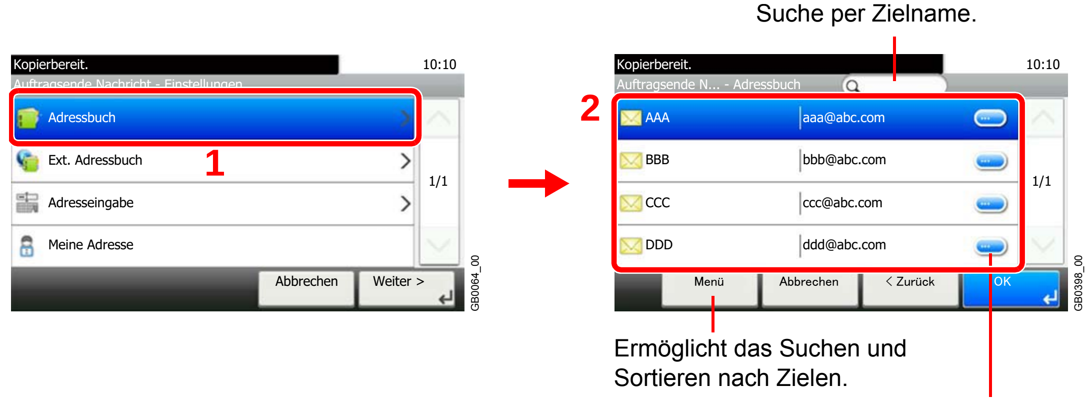
Ermöglicht das Hinzufügen, Ändern oder Löschen eines Ziels.

3 Ziel angeben.



Auswahl eines Ziels aus dem Adressbuch.

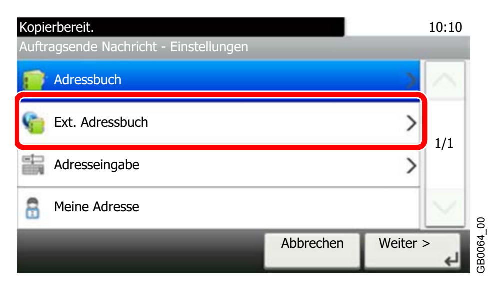
Suche per Zielname.



Ermöglicht das Suchen und Sortieren nach Zielen.

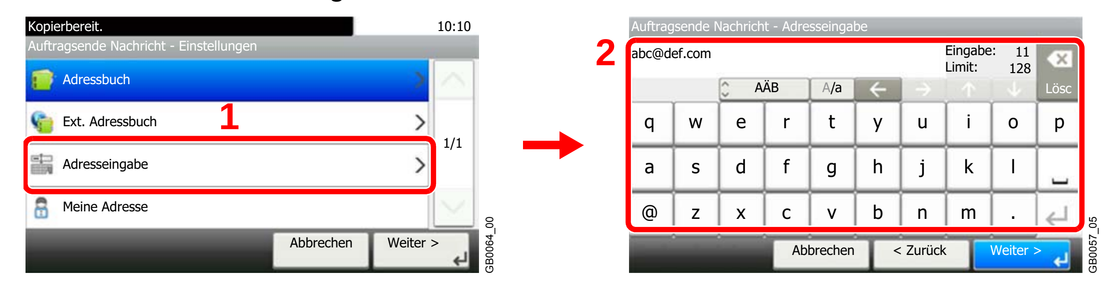
Zeigt Details der individuellen Ziele an.

Auswahl eines Ziels aus dem externen Adressbuch.



Für mehr Informationen zum externen Adressbuch siehe *Embedded Web Server RX User Guide*.

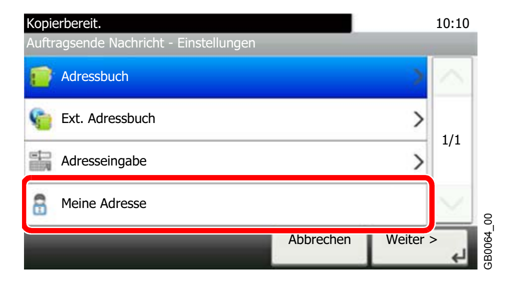
E-Mailadresse direkt eingeben.



Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

Benutzung der E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers.

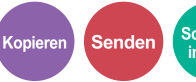


Diese Einstellung erscheint nur bei aktivierter Benutzerverwaltung.

4 Ziel bestätigen.

Tippen Sie auf [OK].

Dateinamen-Eingabe



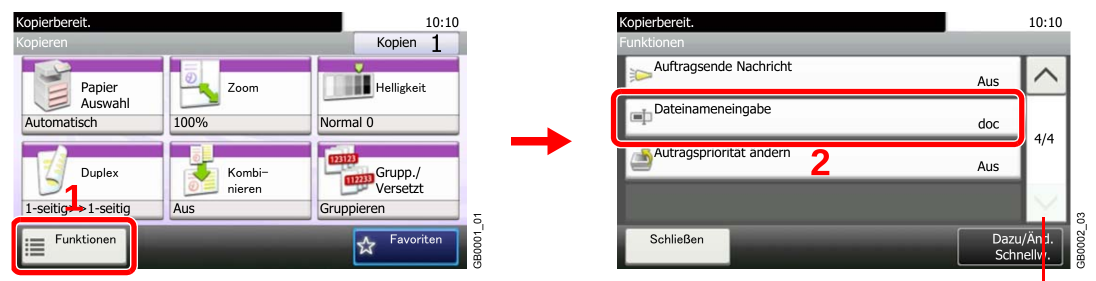
Fügen Sie einen Dateinamen hinzu. Zusatzinformationen wie Job-Nr. und Datum/Zeit können eingegeben werden. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

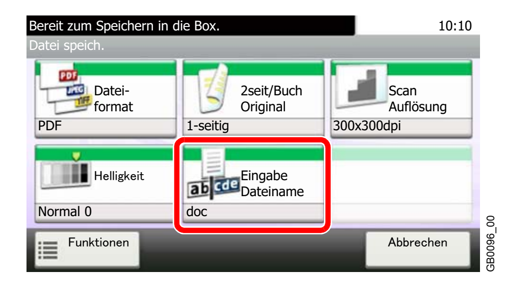
2

Kopieren/Senden

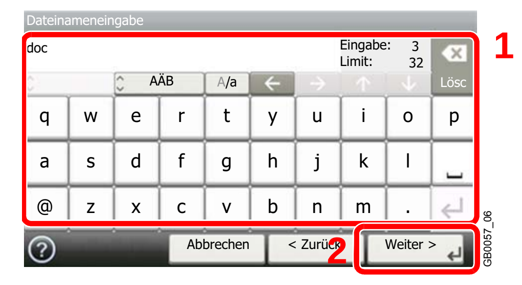


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



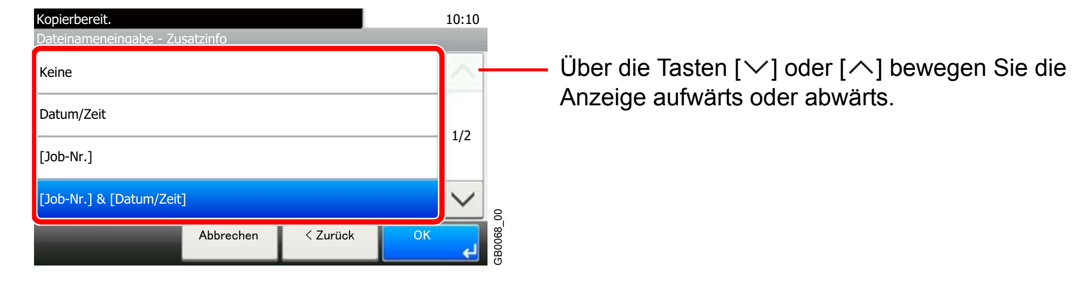
2 Namen eingeben.



Bis zu 32 Zeichen können eingeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

3 Weitere Informationen eingeben.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Auftragspriorität ändern



Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der andere Auftrag beendet ist.



HINWEIS

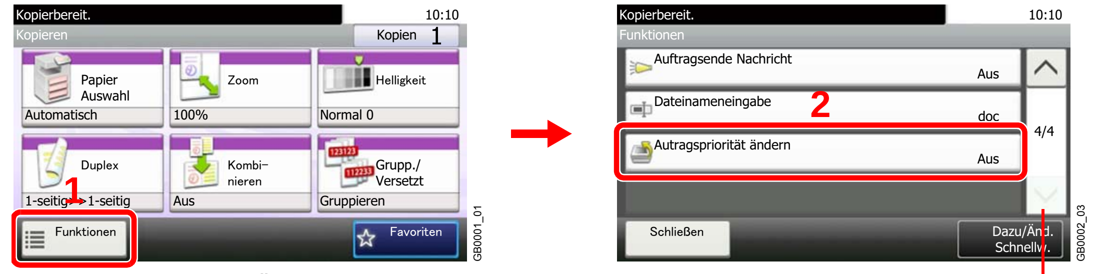
Die Priorität kann nur einmal geändert werden.

Die Veränderung der Priorität ist je nach Status des Druckauftrags oder verfügbaren Speichers nicht möglich.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktion] und [Auftragspriorität ändern].



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Grundlegende Bedienung 4-2
Kopierbetrieb 4-4
Zoom 4-5
Duplex 4-7
Kombinieren 4-11
EcoPrint 4-14
Automatische Bilddrehung 4-15
Kopiervorgang unterbrechen 4-16

Grundlegende Bedienung

1 Taste Kopieren drücken

Kopieren

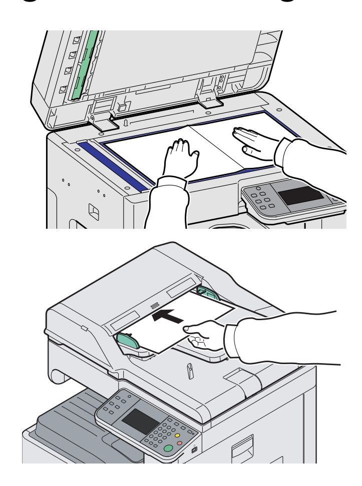




HINWEIS

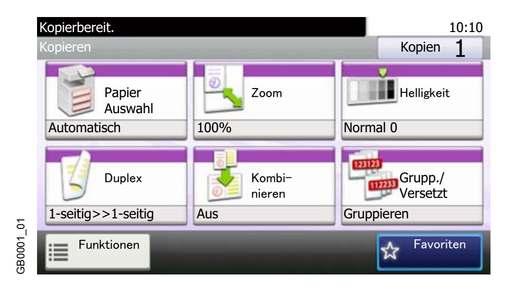
Ist die Berührungsanzeige aus, drücken Sie die **Energiespar** Taste oder **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Originale anlegen



Details finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 3-9*.

3 Zusatzfunktionen auswählen



Wählen Sie eine Kopierfunktion aus.

Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.

Siehe *Kopierbetrieb auf Seite 4-4*.

4 Eingabe der Kopienanzahl



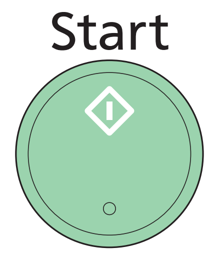





HINWEIS

Drücken Sie auf die **Löschen** Taste, um die Kopienanzahl zu ändern.

5 Kopie starten



Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopierbetrieb

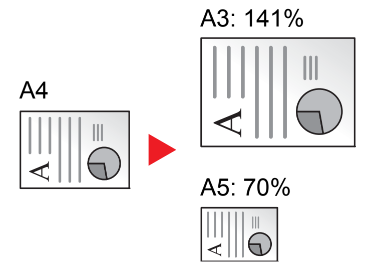
Die Kopier-Anzeige zeigt die gebräuchlichsten Funktionen. Die Taste [Funktionen] erlaubt die Anzeige weiterer Funktionen in einer Liste. Drücken Sie [﹀] oder [︿], um die Funktion zu wählen.

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Papierformat und Medientyp angeben.	Papierauswahl ▶ Seite 3-46
Original vergrößern oder verkleinern.	Zoom ▶ Seite 4-5
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ▶ Seite 3-55
Doppelseitig kopieren.	Duplex ▶ Seite 4-7
2 oder 4 Originale auf einem Blatt zusammenfassen.	Kombinieren ▶ Seite 4-11
Sätze sortiert ausgeben. Dokumente versetzt ablegen.	Gruppieren/Versetzt ▶ Seite 3-48
Originalformat angeben.	Originalformat ▶ Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ▶ Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale kopieren.	Unterschiedlich große Originale ▶ Seite 3-39
Ablagefach wechseln.	Ablagefach ▶ Seite 3-47
Dokumente heften.	Heften ▶ Seite 3-53
Originalvorlage für optimale Ergebnisse wählen.	Originalvorlage ▶ Seite 3-57
Toner beim Druck sparen.	EcoPrint ▶ Seite 4-14
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ▶ Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ▶ Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ▶ Seite 3-60
Ränder verändern.	Ränder verändern ▶ Seite 3-50
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ▶ Seite 3-44
Originale automatisch passend zur Druckausrichtung drehen.	Automatische Bilddrehung ▶ Seite 4-15
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende Nachricht ▶ Seite 3-65
Auftrag mit einem Namen versehen.	Dateinamen-Eingabe ▶ Seite 3-67
Aktuellen Auftrag unterbrechen und wichtigen Auftrag dazwischenschieben.	Auftragspriorität ändern ▶ Seite 3-68
Aktuellen Auftrag anhalten und eine Kopie machen.	Kopiervorgang unterbrechen ▶ Seite 4-16

Zoom

Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.

Autom.



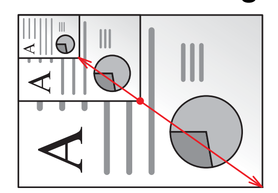
Das Originalbild wird dem Papierformat angepasst.

Standard Zoom

Das Originalbild wird den aktuellen Formaten angepasst.

Modell	Zoomstufe (Original/ Kopie)	Modell	Zoomstufe (Original/ Kopie)
US Modelle	Autom. 400% (Max.) 200% (STMT >>Ledger) 154%(STMT >> Legal) 129% (Letter >> Ledger) 121% (Legal >> Ledger) 100% 78% (Legal >> Letter) 77% (Ledger >> Legal) 64% (Ledger >> Letter) 50% (Ledger >> STMT) 25% (Min.)	Europäische Modelle	Autom. 400% (Max.) 200% (A5 >> A3) 141% (A4 >> A3, A5 >> A4) 127% (Folio >> A3) 106% (11×15" >> A3) 100% 90% (Folio >> A4) 75% (11×15" >> A4) 70% (A3 >> A4, A4 >> A5) 50% 25% (Min.)

Zoom Wert eingeben



Ermöglicht dem Benutzer die Angabe des Zoomfaktors in 1%-Schritten (25-400 %).

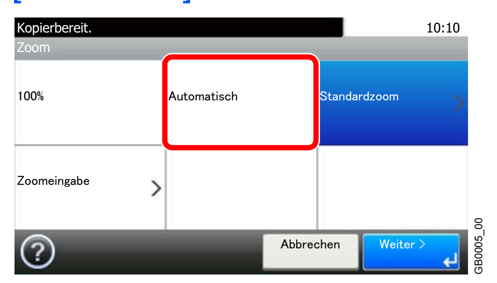
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

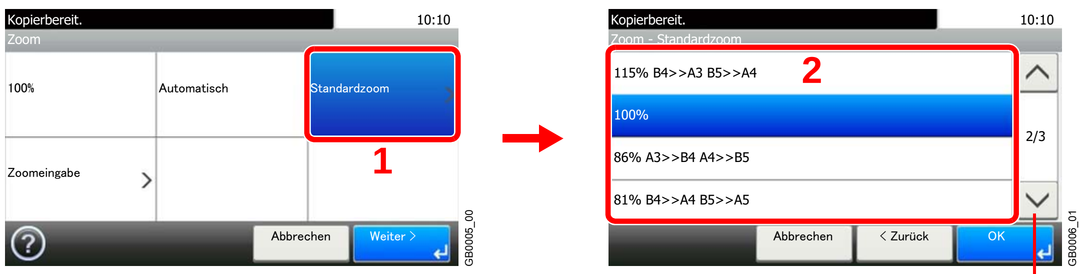
2

2 Funktion wählen.

[Automatisch]



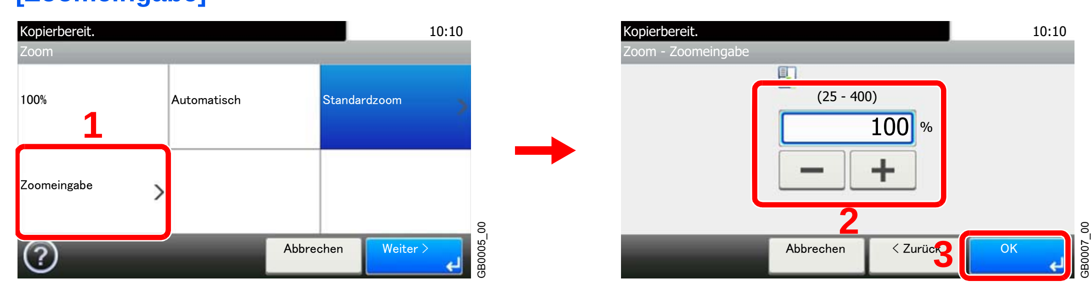
[Standardzoom]



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Zoomstufe wählen.

[Zoomeingabe]



Zoomfaktor eingeben.

Duplex

Erstellt eine 2-seitige Kopie von einem 1-seitigen oder geöffneten Buch oder eine 1-seitige Kopie von einem 2-seitigen oder geöffneten Buch. Wählen Sie die Bindeausrichtung vom Original und die neue Bindeausrichtung aus.

1-seitig>>1-seitig			Druckt 1-seitig auf 1-seitig.
1-seitig>>2-seitig			Druckt 1-seitig auf 2-seitig.
2-seitig>>1-seitig			Druckt 2-seitig auf 1-seitig.
2-seitig>>2-seitig			Druckt 2-seitig auf 2-seitig.
Andere	Duplex	1-seitig>>1-seitig	Druckt 1-seitig auf 1-seitig.
		1-seitig>>2-seitig	Druckt 1-seitig auf 2-seitig.
		2-seitig>>1-seitig	Druckt 2-seitig auf 1-seitig.
		2-seitig>>2-seitig	Druckt 2-seitig auf 2-seitig.
		Buch>>1-seitig	Druckt eine offene Buchvorlage auf 1-seitig.
		Buch>>2-seitig	Druckt eine offene Buchvorlage auf 2-seitig.
	Bindung des Originals		Bei Auswahl eines 2-seitigen Originals muss die Wendekante des Originals festgelegt werden.
	Bindung bei Endverarbeitung		Bei Auswahl eines 2-seitigen Originals muss die Wendekante der erstellten Kopien festgelegt werden. Bei Auswahl von einer 2-seitigen Kopie eines Buchs, muss die Duplexausrichtung gewählt werden.
	Originalausrichtung*		Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um die korrekte Scanart festzulegen.

* Die Anzeige erfolgt nicht, wenn [1-seitig>>1-seitig], [Buch>>1-seitig] oder [Buch>>2-seitig] gewählt wurde.

HINWEIS

Die für 2-seitig nach 2-seitig verfügbaren Papiergrößen sind Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Executive, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio und 216 × 340 mm.

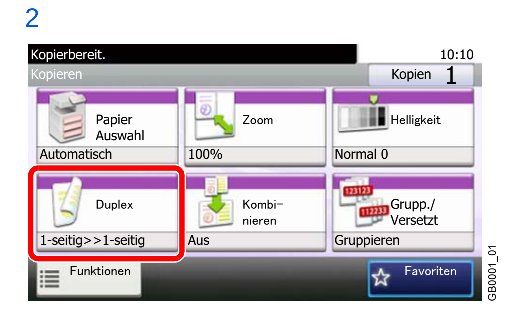
Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie Buch nach 2-seitig unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R und 8K. Papier: Letter, A4 und B5.

Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie 2-seitig nach 1-seitig und Buch nach 1-seitig unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R und 8K. Papier: Letter, A4, B5 und 16K. Sie können die Papiergröße ändern und die Kopie verkleinern oder vergrößern, damit die Größe eingehalten wird.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Funktion wählen.

[1-seitig>>1-seitig], [1-seitig>>2-seitig], [2-seitig>>1-seitig] oder [2-seitig>>2-seitig]



[Andere]

1

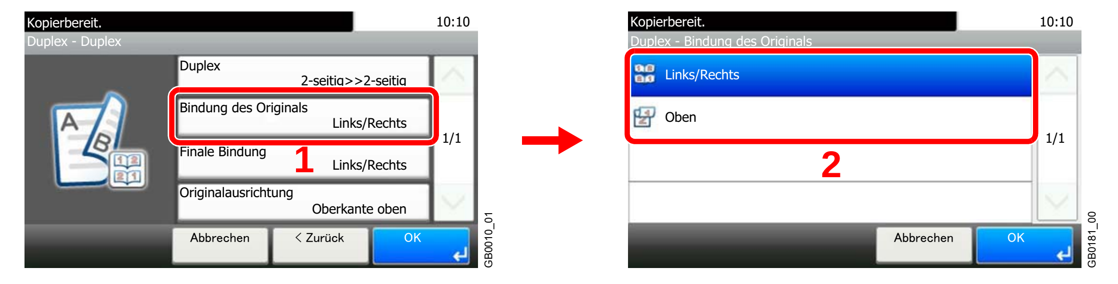


2 Wählen Sie den gewünschten Duplex-Modus aus.

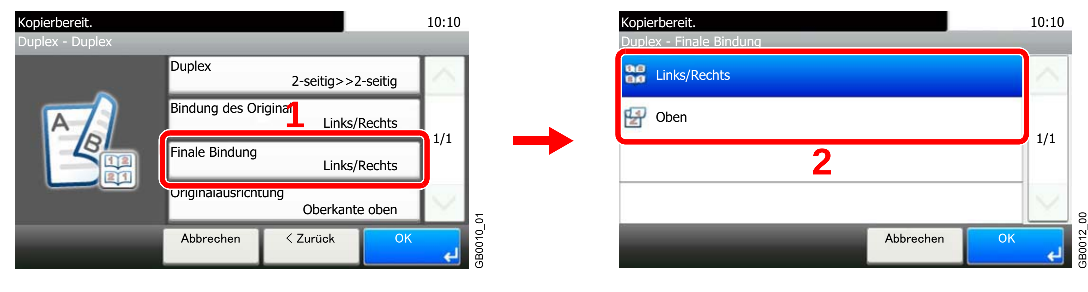


Bei Auswahl von 2-seitig Blatt oder Buch, fahren Sie mit Schritt 3 fort. Bei Auswahl von Duplex fahren Sie mit Schritt 4 fort. Bei Auswahl von [Buch>>2-seitig] fahren Sie mit Schritt 5 fort.

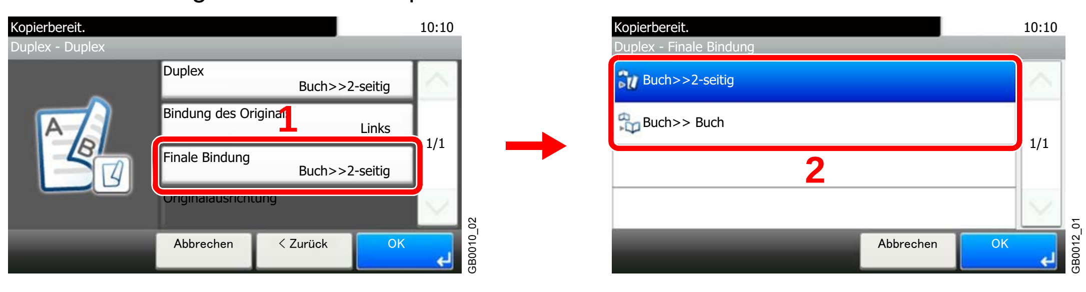
3 Binderichtung der Originale wählen.



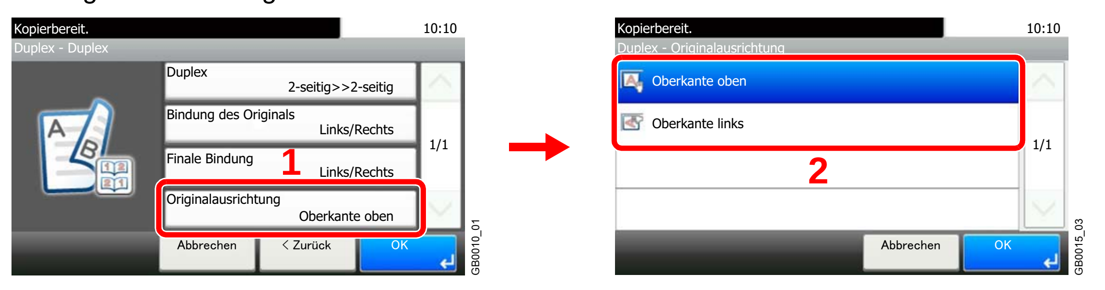
4 Binderichtung der erstellten Kopien wählen.



5 Binderichtung der erstellten Kopien wählen.



6 Originalausrichtung wählen.

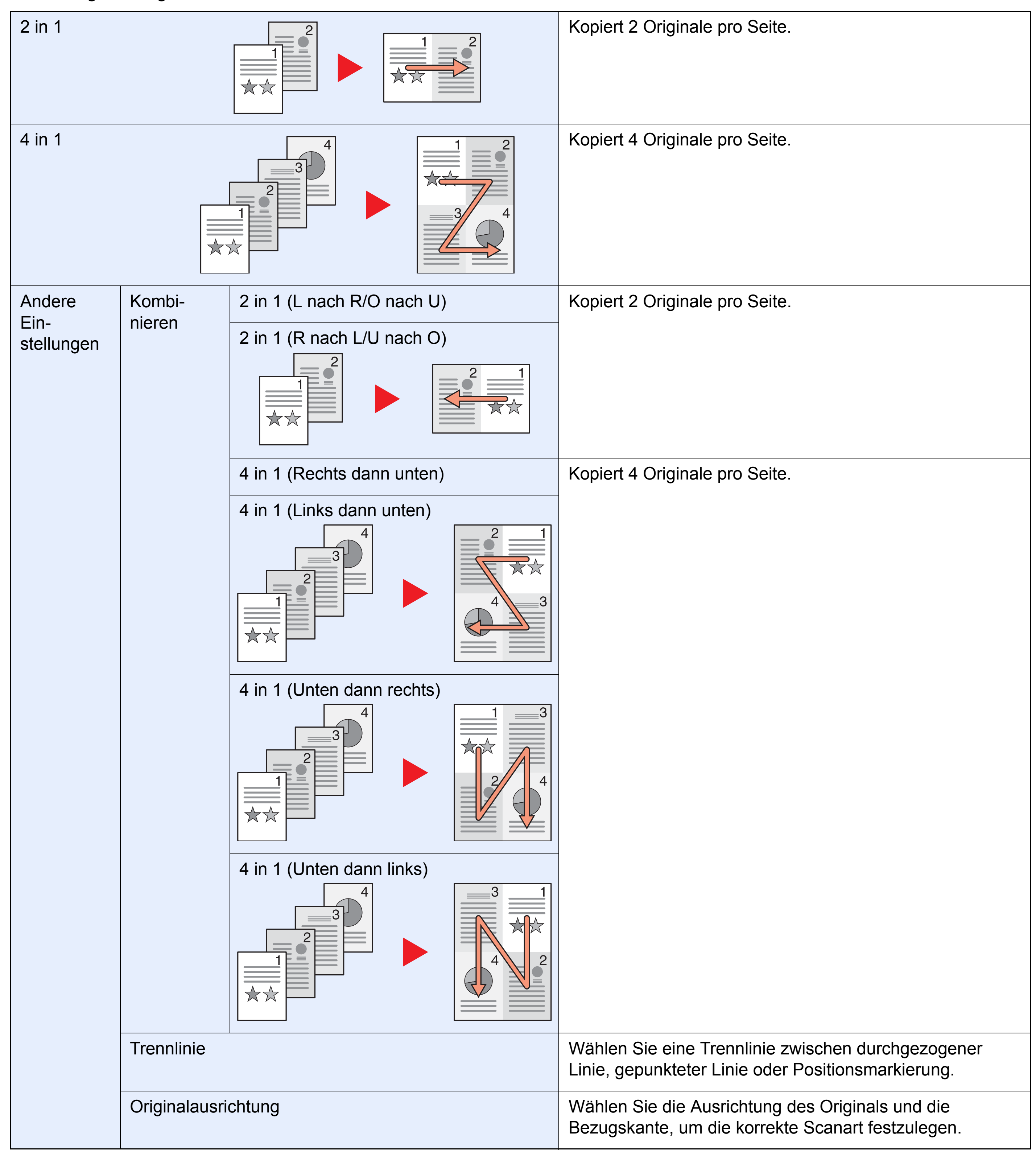


Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Kombinieren

Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer Kopieseite. Sie können das Seitenlayout oder die Art der Seitenbegrenzungslinien auswählen.



2 in 1			Kopiert 2 Originale pro Seite.
4 in 1			Kopiert 4 Originale pro Seite.
Andere Ein-stellungen	Kombi-nieren	2 in 1 (L nach R/O nach U)	Kopiert 2 Originale pro Seite.
		2 in 1 (R nach L/U nach O)	
		4 in 1 (Rechts dann unten)	Kopiert 4 Originale pro Seite.
		4 in 1 (Links dann unten)	
		4 in 1 (Unten dann rechts)	
		4 in 1 (Unten dann links)	
	Trennlinie		Wählen Sie eine Trennlinie zwischen durchgezogener Linie, gepunkteter Linie oder Positionsmarkierung.
	Originalausrichtung		Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um die korrekte Scanart festzulegen.

HINWEIS

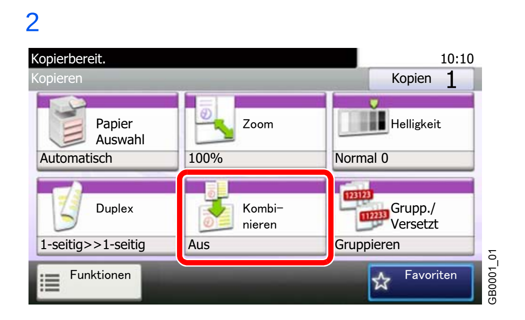
Das Kombinieren ist verfügbar für Kopierpapier der Formate A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R und 16K.

Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



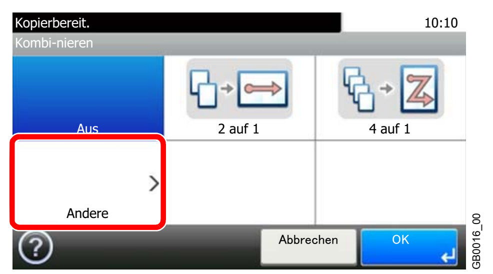
2 Funktion wählen.

[2 auf 1] oder [4 auf 1]

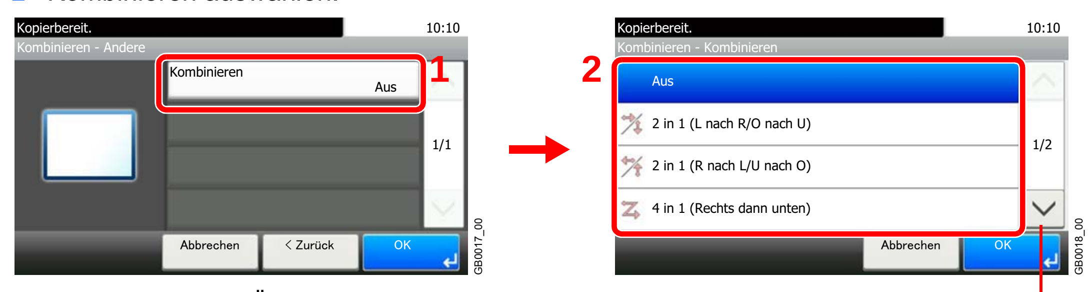


[Andere]

1

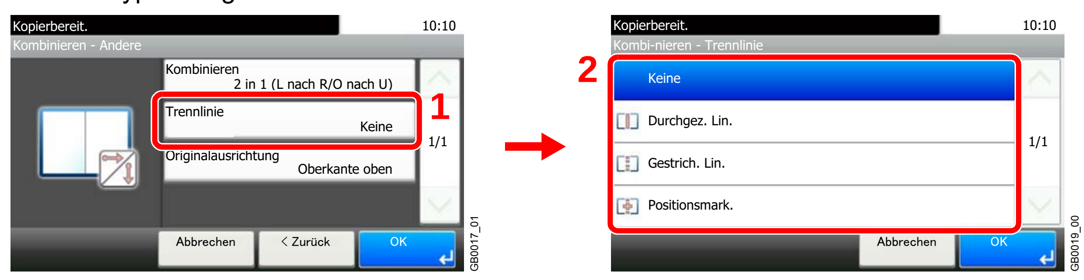


2 Kombinieren auswählen.

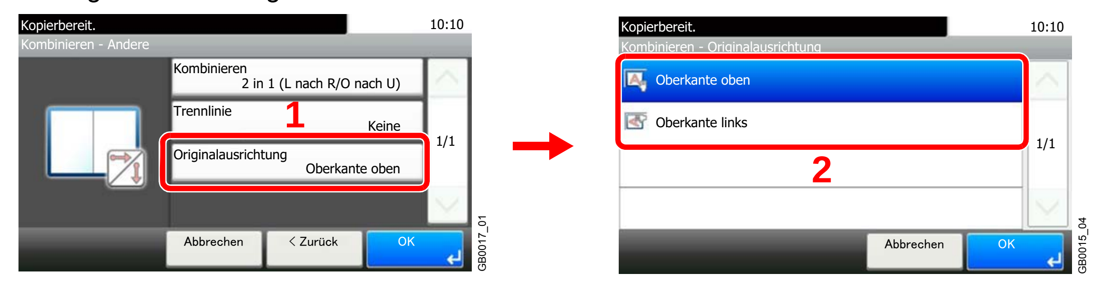


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Linientyp festlegen.



4 Originalausrichtung wählen.

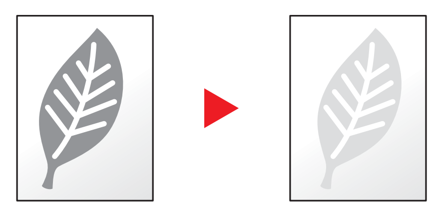


Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

EcoPrint

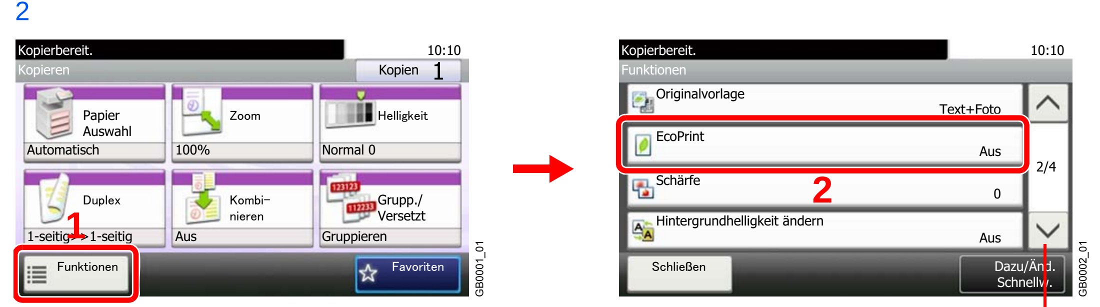
Verwenden Sie den EcoPrint-Modus, um beim Drucken Toner zu sparen. Für Testkopien und andere Anwendungen ohne hohe Qualitätsanforderungen.



1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



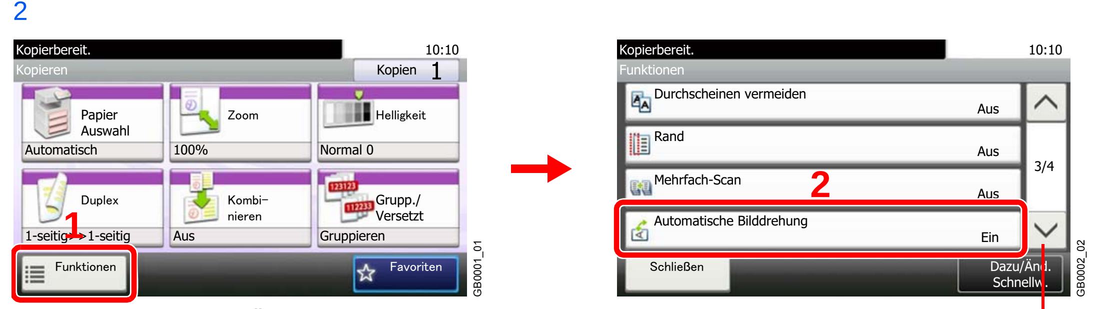
Automatische Bilddrehung

Ermöglicht ein Rotieren des Bildes um 90 Grad, wenn das Format von Original und Papierquelle identisch ist, die Ausrichtung aber nicht.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Kopiervorgang unterbrechen

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Unterbrechungs-Kopie zu erstellen. Sobald die Unterbrechungs-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.

HINWEIS

Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird die Unterbrechungs-Kopie abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt. Die Zeitspanne zum Abbruch der Unterbrechungs-Kopie kann eingestellt werden. Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne. Siehe hierzu *Lösch-Timer Unterbr.modus auf Seite 9-27*.

Die Unterbrechungs-Kopie kann je nach verfügbarem Speicher oder Geräteausstattung nicht möglich sein.

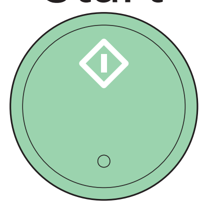
1 Taste Unterbrechung drücken.



Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

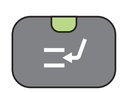
2 Unterbrechungs-Kopie durchführen.

1. Legen Sie die Originale für den Unterbrechungs-Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.
2. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Unterbrechungs-Kopie zu beginnen.



3 Unterbrechungs-Kopie beenden.

Unterbrechung



Ist die Unterbrechungs-Kopie beendet, tippen Sie auf die **Unterbrechung** Taste. Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

5 Drucken

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Drucken aus Anwendungen 5-2
Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten 5-5
- Privater Druck 5-5
- Prüfen und Halten 5-7
- Automatisches Löschen von temporären Dokumenten 5-10

Drucken aus Anwendungen

Dieser Abschnitt enthält grundlegende Informationen zum Drucken von Dokumenten. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

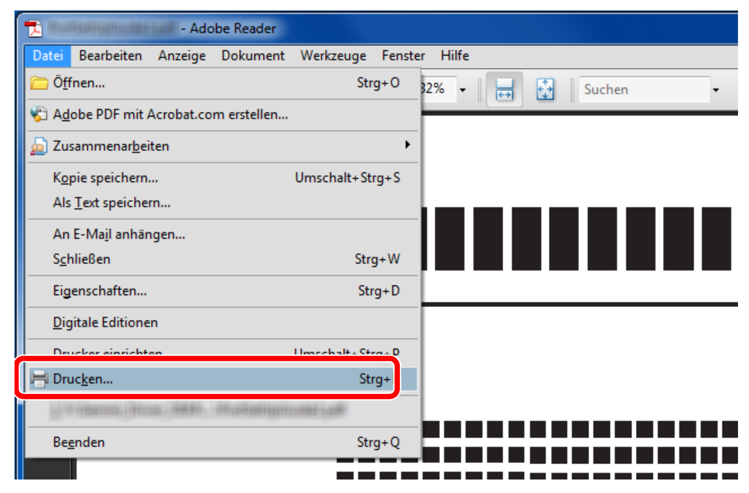
Auf dem PC erstellte Dokumente können gedruckt werden, sobald der Druckertreiber installiert wurde. Dieser befindet sich auf der DVD (Product Library).



Siehe *Software installieren auf Seite 2-14*.

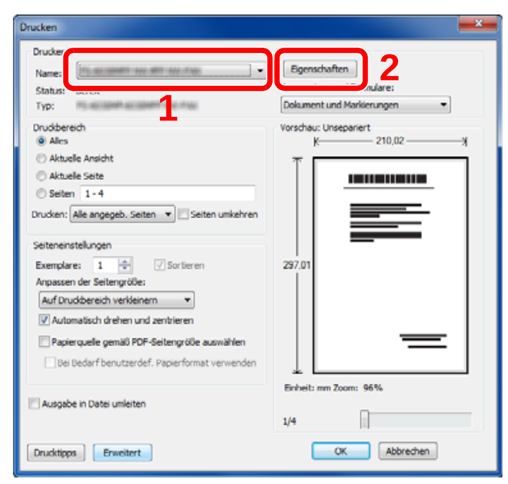
Weitere Hinweise zur Konfiguration des Druckertreibers und zum Drucken von Dokumenten siehe im *Printing System Driver User Guide* auf der DVD.

1 Bildschirm anzeigen.



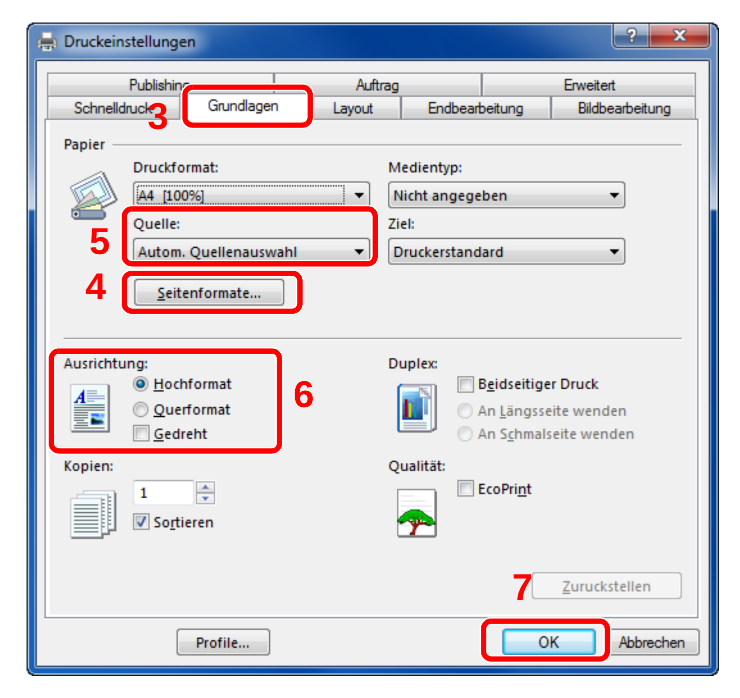
Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung.

2 Konfigurieren des Druckers.



1 Wählen Sie den Drucker aus.

2 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.



3 Wählen Sie die Karteikarte **Grundlagen**.

4 Klicken Sie auf **Seitenformate**, um das Papierformat zu wählen.

Wenn Sie auf Spezialpapier wie dickem Papier drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.

5 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.

HINWEIS

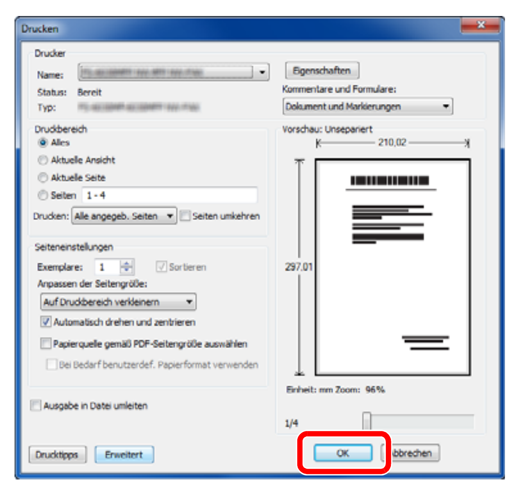
Wenn Sie **Autom. Auswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und des passenden Medientyps eingelegt ist.

Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

6 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt. Wenn Sie **Gedreht** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

7 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

3 Druck starten.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



HINWEIS

Klicken Sie auf die weiteren Karteikarten, um alle Druckeinstellungen wie gewünscht zu wählen. Weitere Informationen finden Sie im *Printing System Driver User Guide*.

Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7

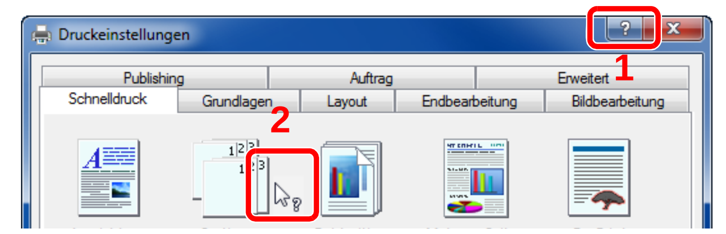
Die Standard Druckeinstellungen können bei Bedarf verändert werden. Durch die Auswahl von häufig benutzen Einstellungen können Schritte zum Ausdruck übersprungen werden.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicke Sie auf **Start** und klicken dann auf **Geräte und Drucker**.
2. Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und dann auf das **Druckeigenschaften** Menü des Druckertreibers.
3. In der Karteikarte **Allgemein** klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Wählen Sie die gewünschten Standard Einstellungen aus und klicken Sie auf **OK**.
   Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie im *Printing System Driver User Guide*.

Druckertreiber Hilfe

Im Druckertreiber ist eine Hilfefunktion integriert. Um mehr über die Druckeinstellungen zu erfahren, öffnen Sie den Druckertreiber und rufen Sie die Hilfefunktion wie beschrieben auf.



- Klicken Sie auf das **?** Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters und klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen.
- Klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen und drücken dann [F1] auf der Tastatur.

Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten

Druckdaten können in der Auftrags-Box des Geräts gespeichert und bei Bedarf ausgedruckt werden.

Privater Druck

Der private Druck speichert den Druckauftrag über die Funktion "Privater Druck" im Druckertreiber.
In der Anleitung *Printing System Driver User Guide* finden Sie Hinweise, wie ein privater oder gespeicherter Druckauftrag über den Druckertreiber gedruckt werden kann.

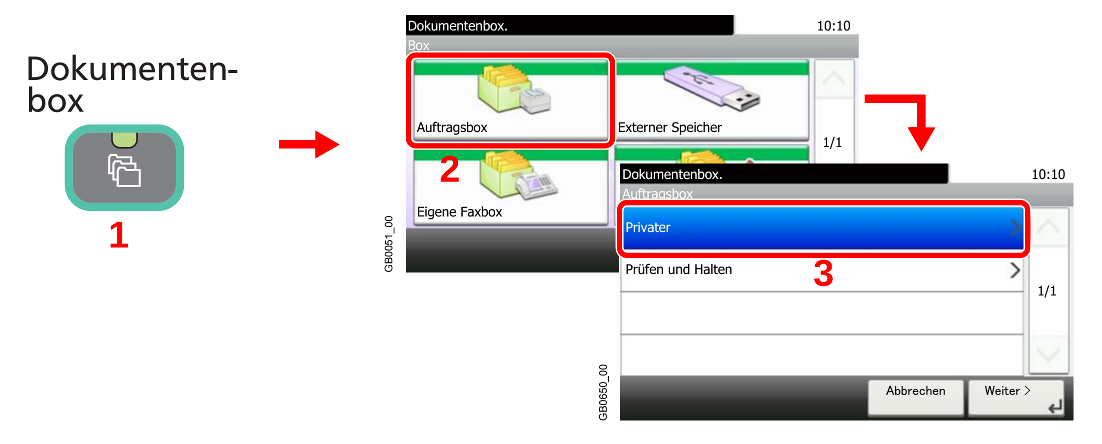


HINWEIS
Dafür muss der RAM-Disk Modus im Gerät aktiviert sein.



Details finden Sie unter *RAM-Disk Einst. auf Seite 9-25*.

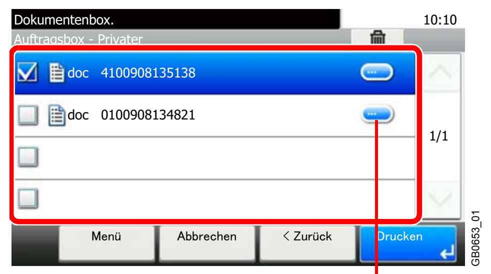
1 Anzeige aufrufen.



2 Ersteller des zu druckenden Dokuments wählen.



3 Dokument wählen.



Zeigt Details des jeweiligen Dokuments.

4 Dokument drucken und löschen.

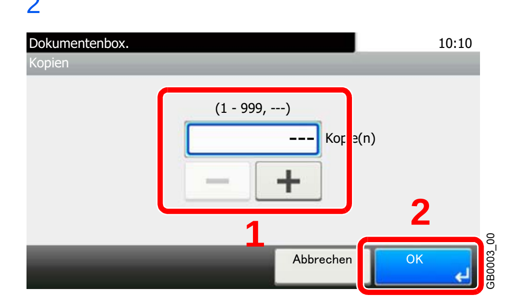
Dokument drucken

1

HINWEIS

Die Anzeige zur Eingabe des Passworts erscheint. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

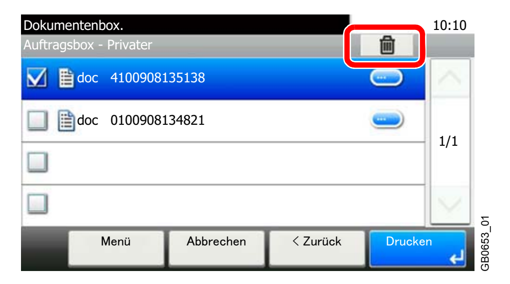
2



Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein. Zur Auswahl der angegebenen Kopienanzahl des Druckauftrags wählen Sie “---”.

Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

Zum Löschen



HINWEIS

Die Anzeige zur Eingabe des Passworts erscheint. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

Prüfen und Halten

Prüfen/Halten speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion "Prüfen und Halten" gedruckt werden. In der Anleitung *Printing System Driver User Guide* finden Sie Hinweise, wie ein Prüfen und Halten Druckauftrag über den Druckertreiber gedruckt werden kann.



HINWEIS

Dafür muss der RAM-Disk Modus im Gerät aktiviert sein.

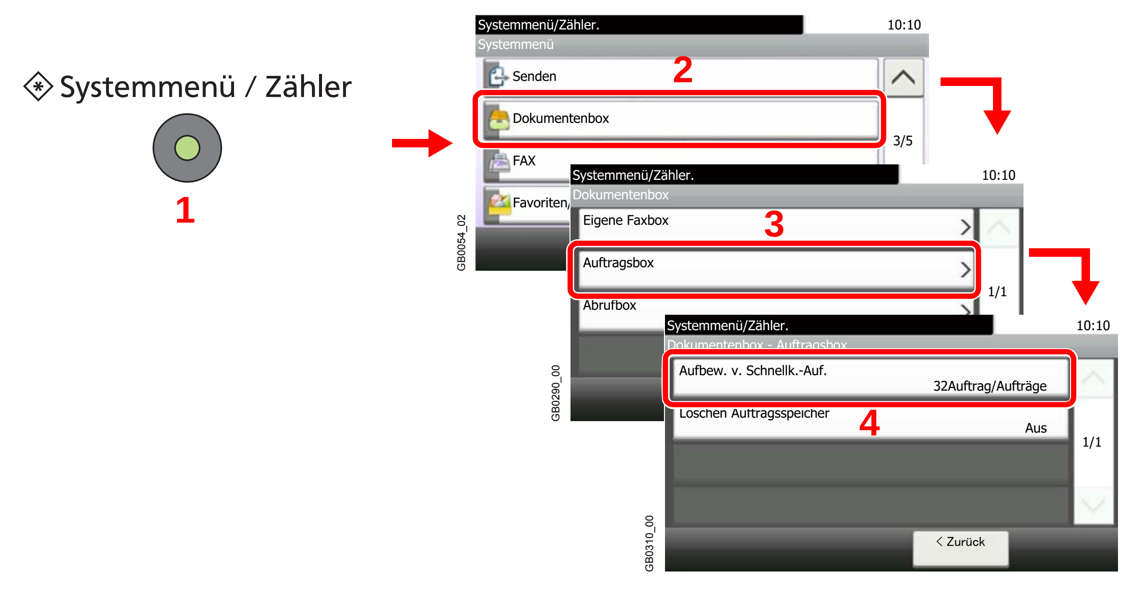


Details finden Sie unter *RAM-Disk Einst. auf Seite 9-25*.

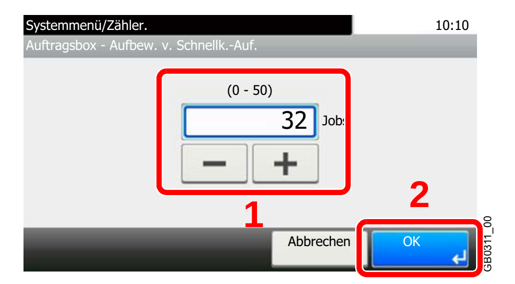
Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen

Um den Speicherplatz auf der RAM-Disk frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

1 Anzeige aufrufen.



2 Geben Sie die maximale Anzahl gespeicherter Aufträge an.



Sie können eine Zahl von 0 bis 50 wählen.



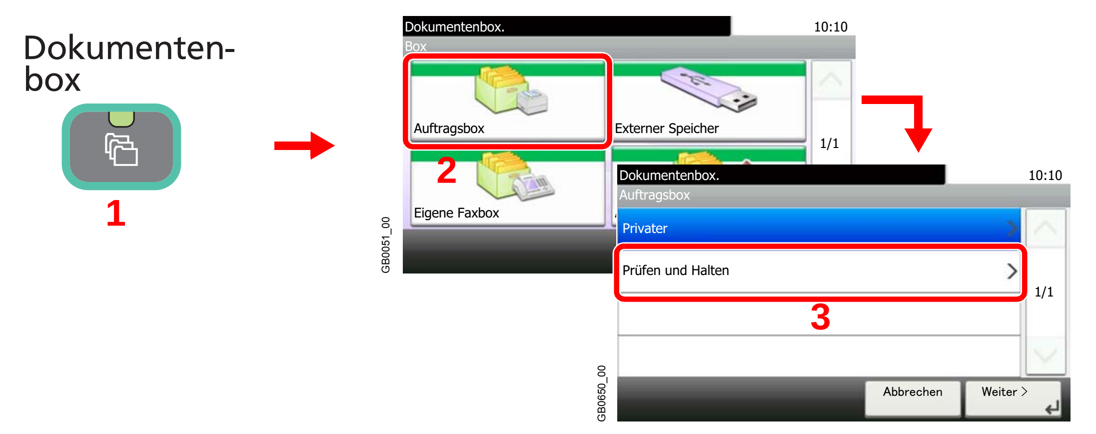
HINWEIS

Wenn Sie Null (0) eingeben, können Sie die Prüfen/Halten Funktion nicht verwenden.

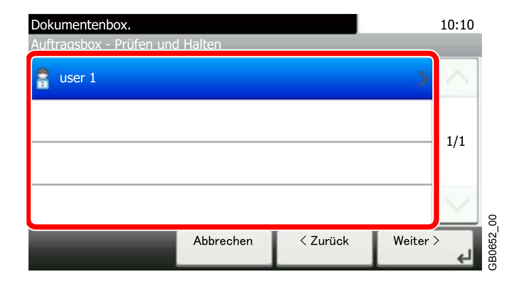
Dokument drucken und löschen

Die in der Prüfen-/Halten-Box gespeicherten Dokumente können gedruckt und gelöscht werden.

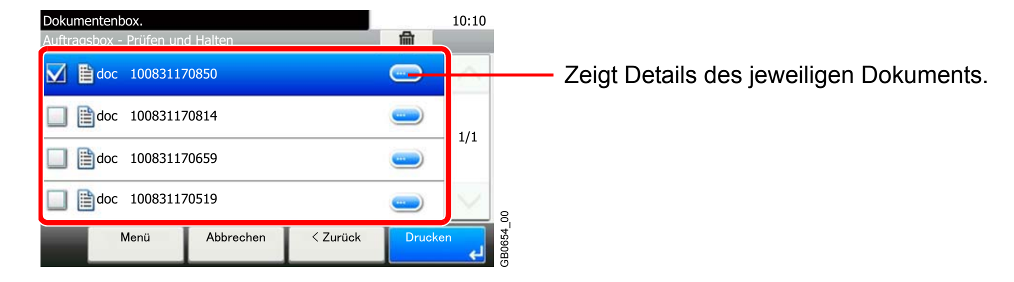
1 Anzeige aufrufen.



2 Ersteller des Dokuments wählen.

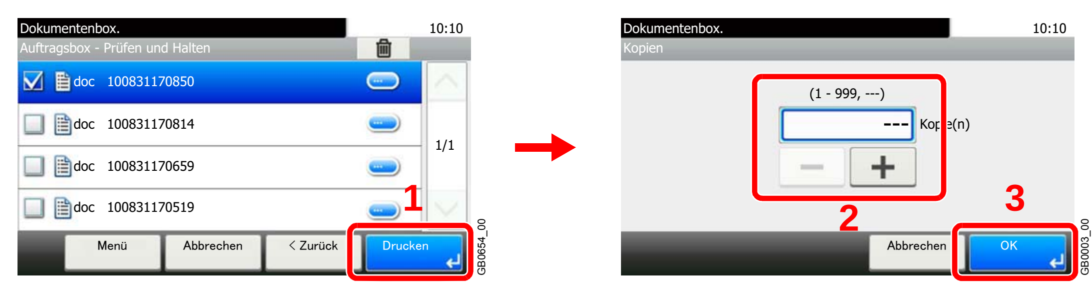


3 Dokument wählen.



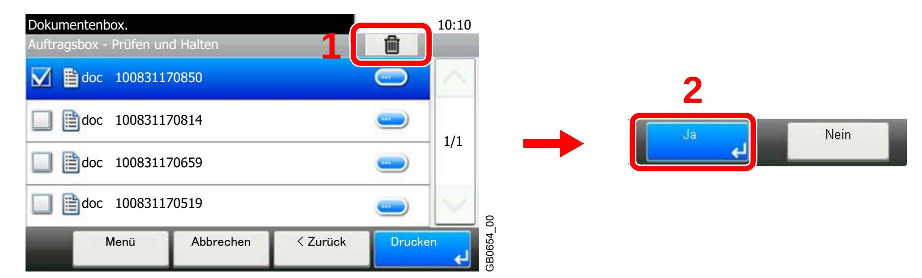
4 Dokument drucken und löschen.

Dokument drucken.



Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein. Zur Auswahl der angegebenen Kopienanzahl des Druckauftrags wählen Sie “---”.

Zum Löschen


Dokumentenbox.
Auftragsbox - Prüfen und Halten
10:10
1
doc 100831170850
doc 100831170814
doc 100831170659
doc 100831170519
1/1
Menü
Abbrechen
< Zurück
Drucken
GB0654_00
2
Ja
Nein

Automatisches Löschen von temporären Dokumenten

Mit dieser Einstellung werden Dokumente wie Privater Druckauftrag oder Prüfen und Halten automatisch nach einer bestimmten Zeit aus der Box gelöscht.

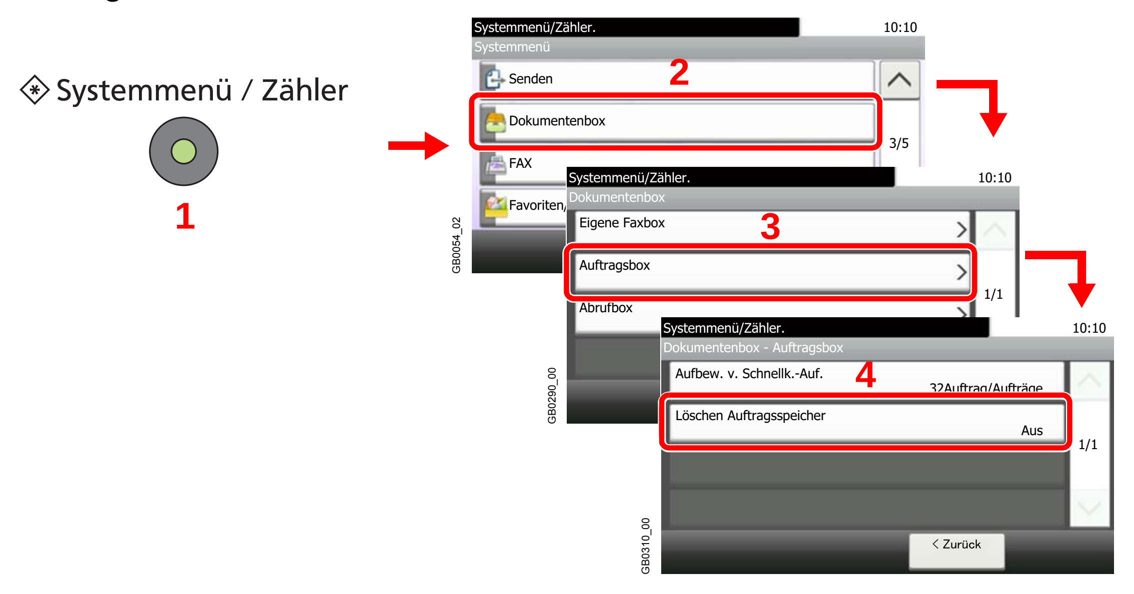
Aus	Temporäre Dokumente werden nicht automatisch gelöscht.
1 Stunde	Dokumente werden nach einer Stunde gelöscht.
4 Stunden	Dokumente werden nach vier Stunden gelöscht.
1 Tag	Dokumente werden nach einem Tag gelöscht.
1 Woche	Dokumente werden nach einer Woche gelöscht.

HINWEIS

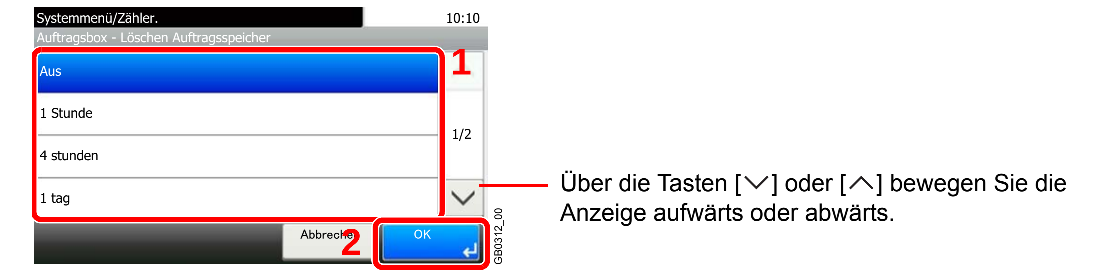
Die Einstellung ist nur für Dokumente wirksam, die nach Ändern der Einstellung gespeichert werden.

Unabhängig von dieser Einstellung werden die temporären Dokumente beim Ausschalten gelöscht.

1 Anzeige aufrufen.



2 Zeitspanne wählen.



6 Senden

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Grundlegende Bedienung 6-2
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden 6-5
    Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens 6-5
    Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens 6-6
    Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen 6-7
    Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7 6-10
    Freigegebenes Verzeichnis im Adressbuch speichern 6-14
Ziel angeben 6-18
    Ziele aus dem Adressbuch wählen 6-18
    Wahl mit Zielwahltaste 6-20
    Neue E-Mail Adresse eingeben 6-21
    Neues PC-Verzeichnis angeben 6-22
    Ziele prüfen und bearbeiten 6-26
    An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) 6-27
Speichern von Zielen im Adressbuch 6-28
    Kontakt hinzufügen 6-28
    Gruppe hinzufügen 6-32
    Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen 6-35
Ziel auf einer Zielwahltaste speichern 6-38
    Ziel hinzufügen 6-38
    Zielwahltasten bearbeiten und löschen 6-40
Sendefunktionen 6-41
    Sendeformat 6-42
    Seiten einzeln speichern 6-44
    E-Mail Betreff/Nachricht 6-45
    Verschlüsselt in FTP senden 6-46
WSD Scan 6-47
Scannen über TWAIN 6-50

Grundlegende Bedienung

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

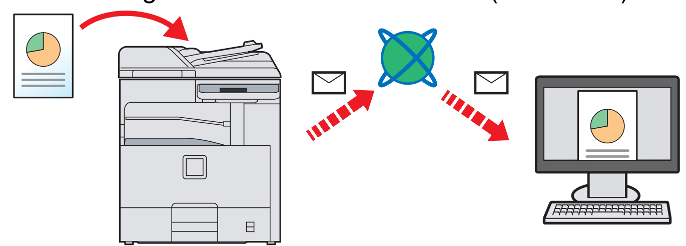
Um die Versendefunktion nutzen zu können, übeprüfen Sie Folgendes:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie den Embedded Web Server RX (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Richten Sie ein freigegebenes Verzeichnis auf dem Zielcomputer ein, falls das Ziel ein Verzeichnis per SMB/FTP-Übertragung sein soll.
  Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach Informationen zur Ordnerfreigabe.

Mögliche Sendearten

E-Mail senden

Ein eingescanntes Original wird als Anhang mit einer E-Mail versendet. (Seite *6-21*)

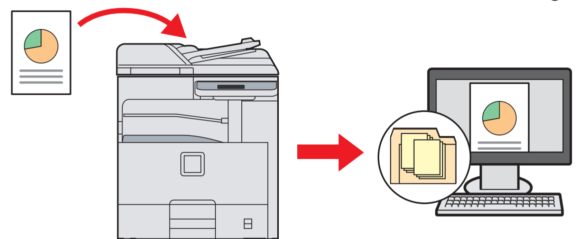


Senden an Ordner (SMB)

Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem beliebigen PC gespeichert. (Seite *6-22*)

Senden an Ordner (FTP)

Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert. (Seite *6-22*)



Scannen von Bilddateien über TWAIN / WIA

Ein eingescanntes Original wird über ein TWAIN / WIA kompatibles Programm eingescannt. (Seite *6-50*)

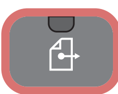
 **HINWEIS**

Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe *An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) auf Seite 6-27*.

Die Fax-Funktion kann verwendet werden, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist. Hinweise zum Fax entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.

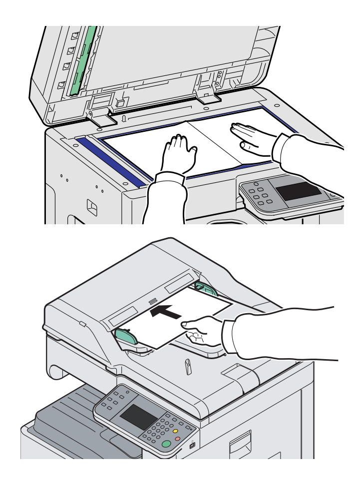
1 Senden Taste drücken

Senden



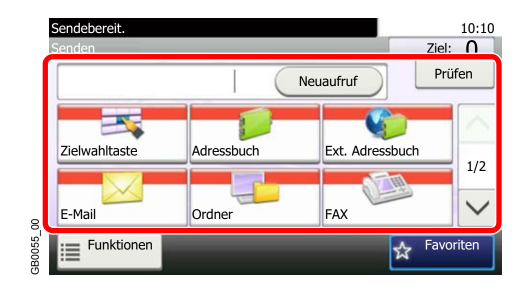
> **HINWEIS**
> Ist die Berührungsanzeige aus, drücken Sie die **Energiespar** Taste oder **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Originale anlegen



Details finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 3-9*.

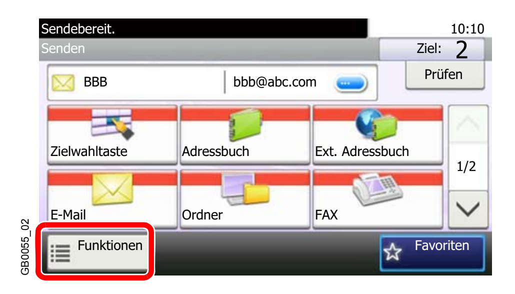
3 Ziel angeben



Wählen Sie das Ziel zur Versendung aus.

Details finden Sie unter *Ziel angeben auf Seite 6-18*.

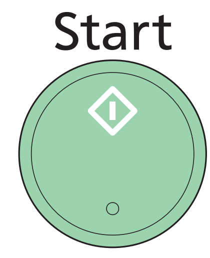
4 Funktion wählen



Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Sendefunktionen zu sehen.

Hinweise dazu finden Sie unter *Sendefunktionen auf Seite 6-41.*

5 Sendung starten



Drücken Sie die Taste **Start**, um die Sendung zu beginnen.

Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden

Zum Scannen auf einen PC müssen einige Zugangs-Informationen bekannt sein und es muss ein Verzeichnis zum Empfang gescannter Dokumente eingerichtet werden. Das folgende Beispiel bezieht sich auf Windows 7. Einige Details können sich bei anderen Windows Versionen unterscheiden.



HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens

Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens

1 Bildschirm anzeigen.

Im Windows Start Menü wählen Sie **Computer** und dann **Systemeigenschaften**.

Unter Windows XP rechtsklicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Systemeigenschaften** wird aufgerufen. In dem neuen Fenster klicken Sie auf die Karteikarte **Computername**.

2 Computernamen prüfen.



Überprüfen Sie den Computernamen und den vollständigen Computernamen.

Beispielbildschirm:
Computernamen: PC001
Vollständiger Computername: PC001.abcdnet.com

Windows XP:
Fehlt beim vollständigen Computernamen ein Punkt (.), sind der vollständige Computername und der Computername identisch.
Enthält der vollständige Computername einen Punkt (.), ist die Zeichenfolge vor dem Punkt (.) der Computername.

Beispiel: PC001.abcdnet.com
Der Computername lautet PC001.abcdnet.com.
Der vollständige Computername lautet PC001.abcdnet.com

Nachdem Sie den Computernamen geprüft haben, klicken Sie auf den Knopf (Schließen), um die **Systemeigenschaften** zu schließen.

Unter Windows XP klicken Sie auf den Knopf **Abbrechen**, um die **Systemeigenschaften** zu schließen, nachdem Sie den Computernamen geprüft haben.

Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens

Zum späteren Scannen müssen der Domänenname und der Benutzername zum Einloggen in Windows bekannt sein.

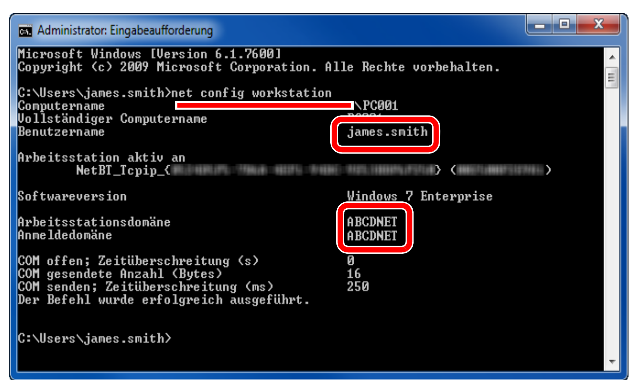
1 Bildschirm anzeigen.

Aus dem Start Menü wählen Sie **Alle Programme** (oder **Programme**), **Zubehör** und dann **Eingabeaufforderung**.

Das Fenster der **Eingabeaufforderung** erscheint.

2 Domänennamen und Benutzernamen prüfen.

Im Fenster der Eingabeaufforderung geben Sie "net config workstation" ein und drücken Sie [Eingabe].



Überprüfen Sie den Domänennamen und den Benutzernamen.

Beispielbildschirm: Benutzername "james.smith" und Domänenname "ABCDNET"

Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen

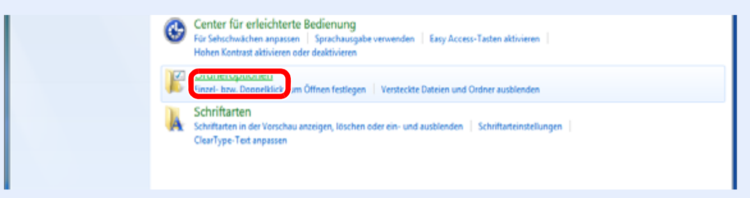
Legen Sie auf dem Ziel-PC ein freigegebenes Verzeichnis an, in das später gescannt werden kann.



HINWEIS

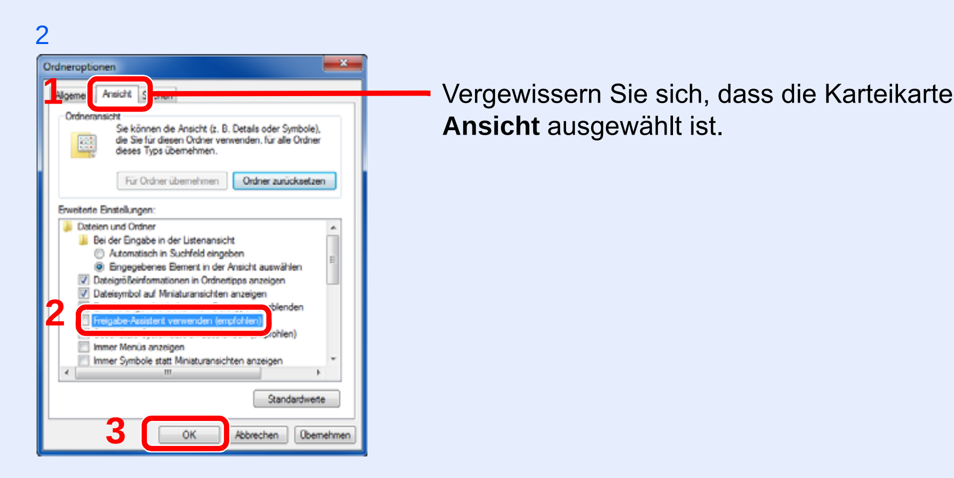
Handelt es sich laut den Systemeigenschaften um eine Arbeitsgruppe, folgen Sie den nächsten Anweisungen, um den Zugang zum Verzeichnis bestimmten Benutzern oder Gruppen zu erlauben.

1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **Darstellung** und **Anpassung** und dann **Ordneroptionen**.



Unter Windows XP klicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen **Ordneroptionen** in **Extras**.

2



Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen von **Freigabe-Assistent verwenden (Empfohlen)** in den **Erweiterten Einstellungen**.

Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und deaktivieren das Kontrollkästchen von **Einfache Dateifreigabe verwenden (empfohlen)** in den **Erweiterten Einstellungen**.

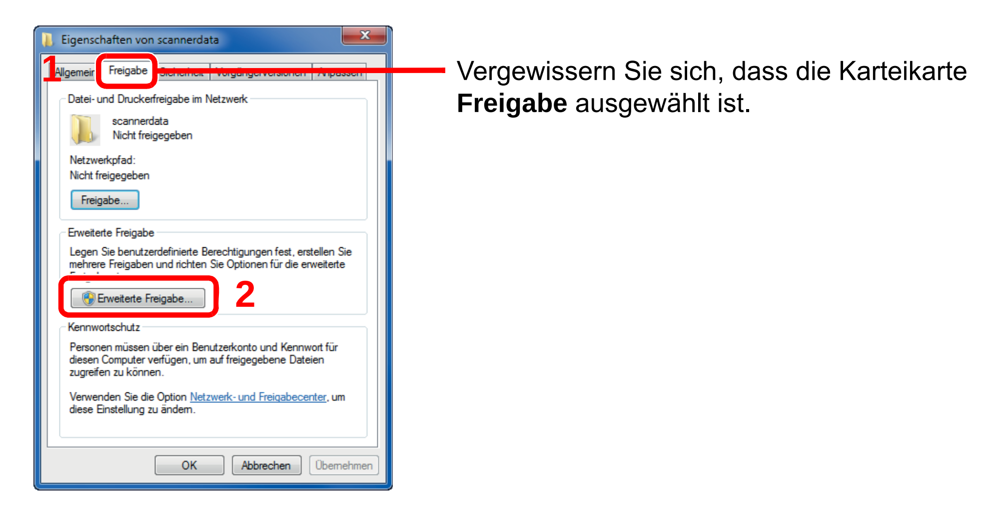
1 Verzeichnis anlegen.

1 Legen Sie auf dem Computer ein Verzeichnis an.

Im folgenden Beispiel wurde ein Verzeichnis mit dem Namen "scannerdata" auf dem Desktop angelegt.



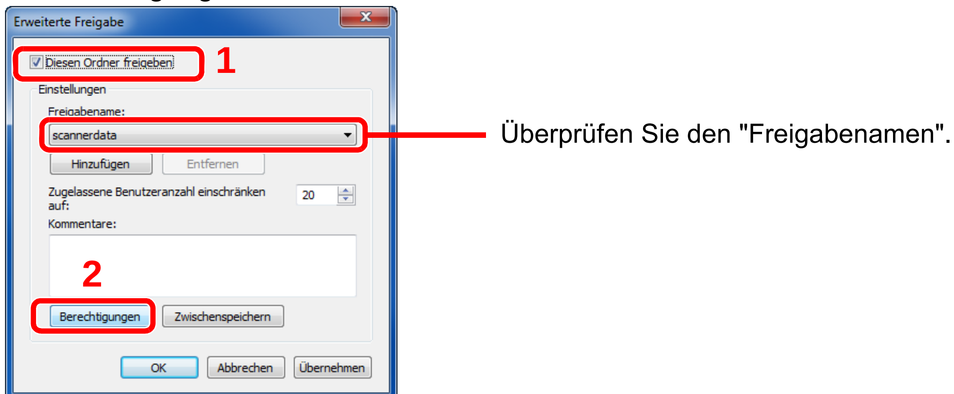
2 Rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata"und klicken Sie auf **Freigabe** und dann **Erweiterte** Freigabe. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Freigabe**.



Unter Windows XP rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und wählen Sie **Freigabe und Sicherheit....** (oder **Freigabe**).

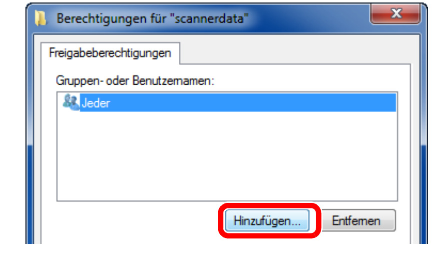
2 Berechtigungen konfigurieren.

1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diesen Ordner freigeben** und klicken dann auf **Berechtigungen**.



Unter Windows XP wählen Sie **Diesen Ordner freigeben** und klicken dann auf den Knopf **Berechtigungen**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



3

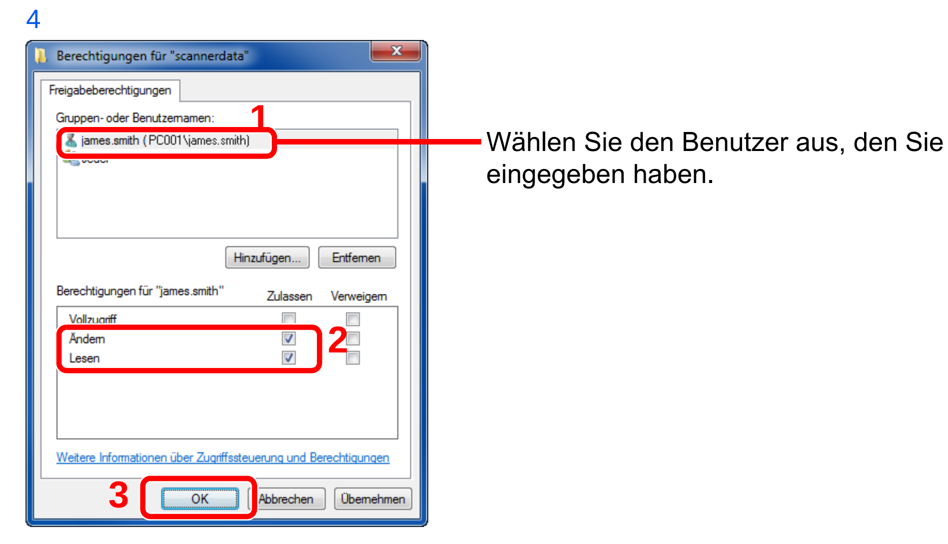
1 Falls der Computername, den Sie auf Seite *6-5* überprüft haben, mit dem Domänennamen übereinstimmt:
Wird der Computername (in diesem Pfad) nicht gezeigt, klicken Sie auf **Pfade**, wählen Sie den Computernamen und klicken Sie auf **OK**.
Beispiel: PC001

Falls der Computername, den Sie auf Seite *6-5* überprüft haben, mit dem Domänennamen nicht übereinstimmt:
Falls die Zeichenfolge nach dem ersten Punkt (.) der vollständige Computername, den Sie überprüft haben, nicht (in diesem Pfad) erscheint, klicken Sie auf **Pfade**, wählen den Text nach dem Punkt (.) aus und klicken auf **OK**.
Beispiel: abcdnet.com

2 Geben Sie den Benutzernamen ein, den Sie auf Seite *6-5* überprüft haben in die Textbox ein und klicken Sie auf OK.

3

4



1 Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie eingegeben haben.

Wählen Sie den eingegebenen Benutzernamen aus und aktivieren Sie die **Ändern** und **Lesen** Berechtigungen.

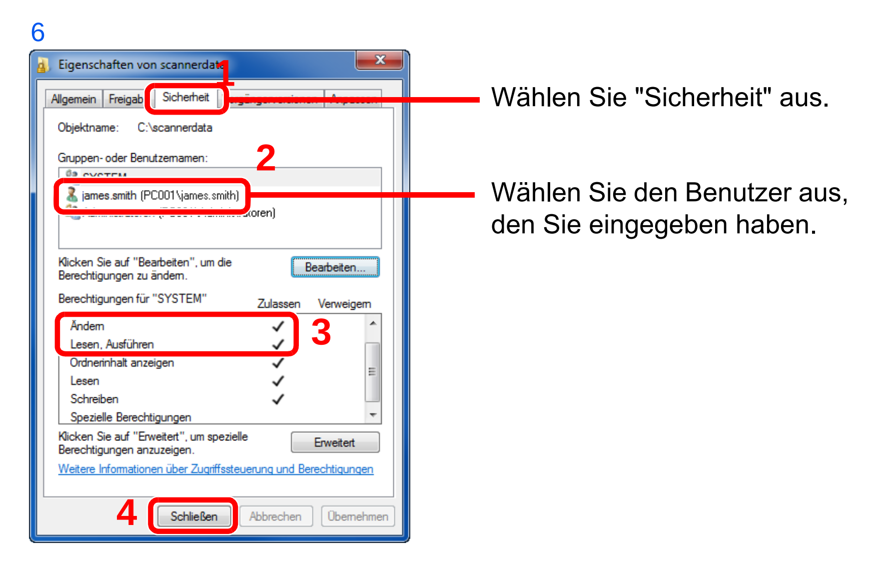
Unter Windows XP gehen Sie zu Schritt 6.

 **HINWEIS**

Bei Auswahl der Benutzergruppe "Jeder" erhalten alle Netzwerkbenutzer Zugriff. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, bei Auswahl der Gruppe "Jeder" das Kontrollkästchen **Lesen** zu deaktivieren.

5 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Freigabe** auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

6



Prüfen Sie, dass die Kontrollkästchen **Ändern** und **Lesen, Ausführen** aktiviert sind und klicken Sie auf **Schließen**.

Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte **Sicherheit** und dann auf **OK**.

Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7

Zum Scannen muss der Zugriff auf Verzeichnisse und Drucker erlaubt und ein Port für SMB Übertragung freigeschaltet werden.

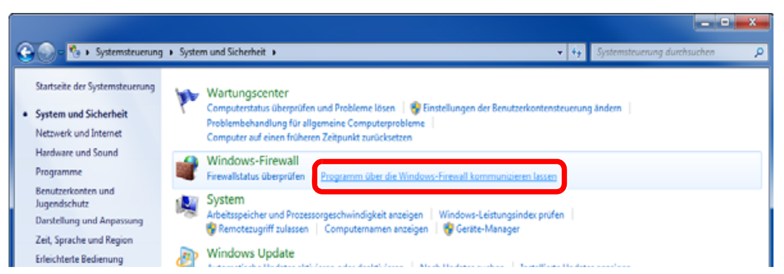


HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

1 Überprüfen von Verzeichnis- und Druckerfreigaben

1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System** und **Sicherheit** und klicken auf **Programm über die Windows Firewall kommunizieren lassen**.

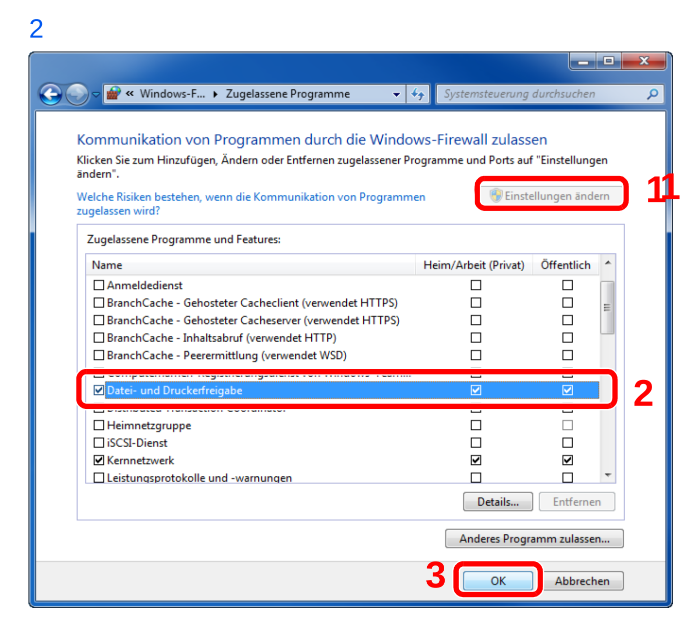




HINWEIS

Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

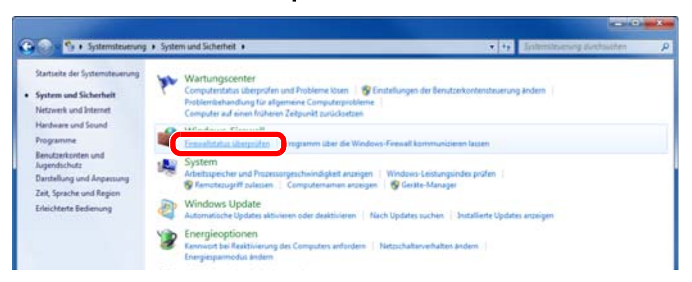
2



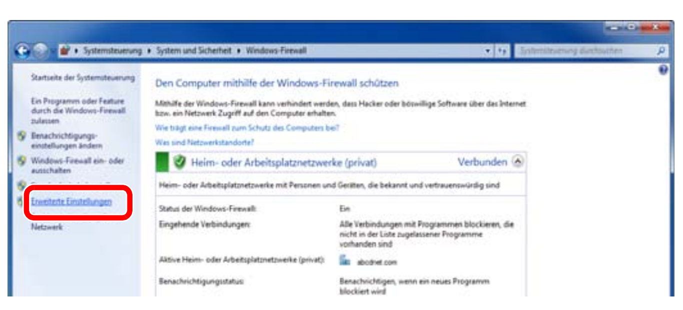
Wählen Sie das Kontrollkästchen von **Datei- und Druckerfreigabe**.

2 Einen Port hinzufügen.

1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System und Sicherheit** und klicken auf **Firewallstatus überprüfen**.

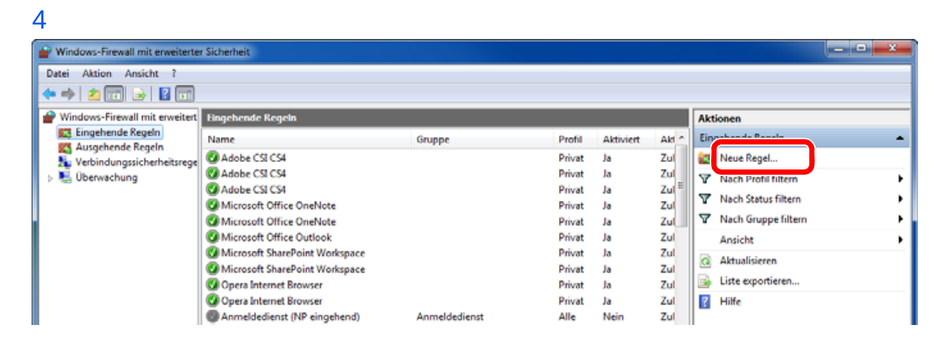


2

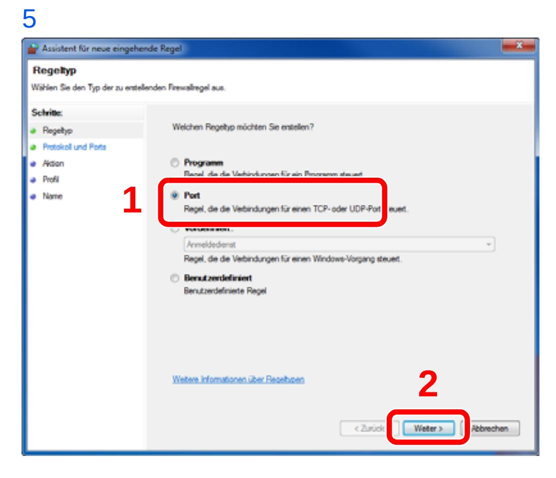


3

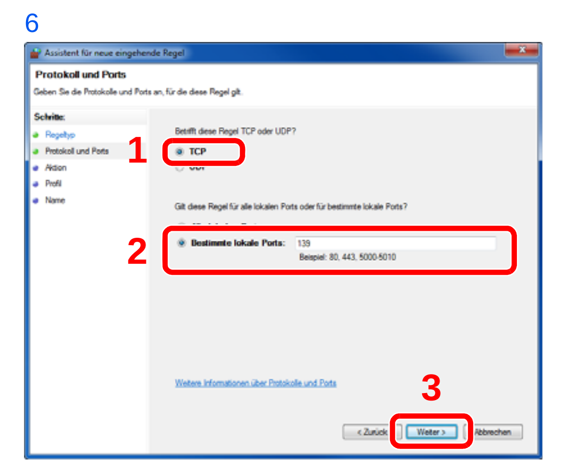
4



5

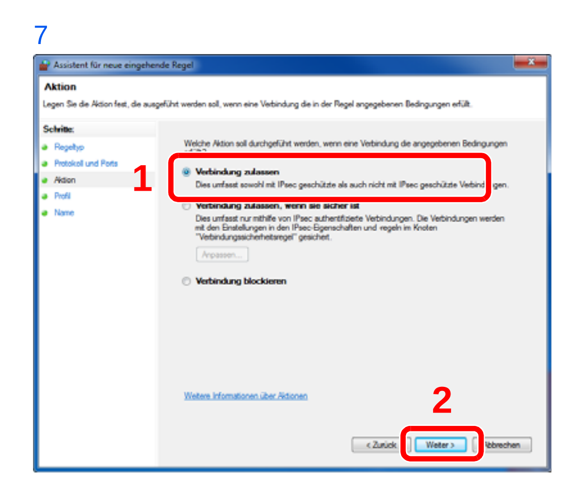


6

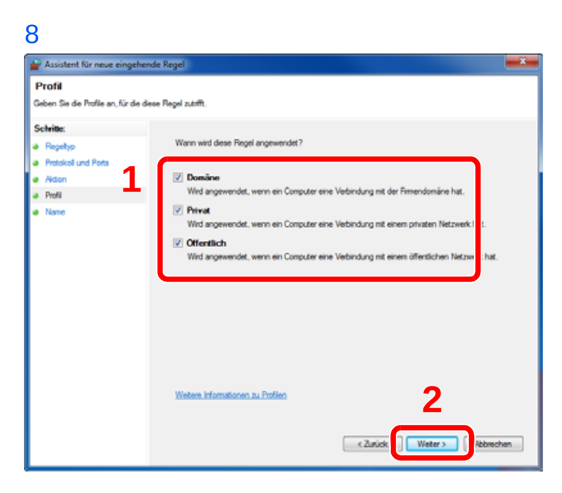


Wählen Sie TCP und dann **Bestimmte lokale Ports** und geben "139" ein.

7

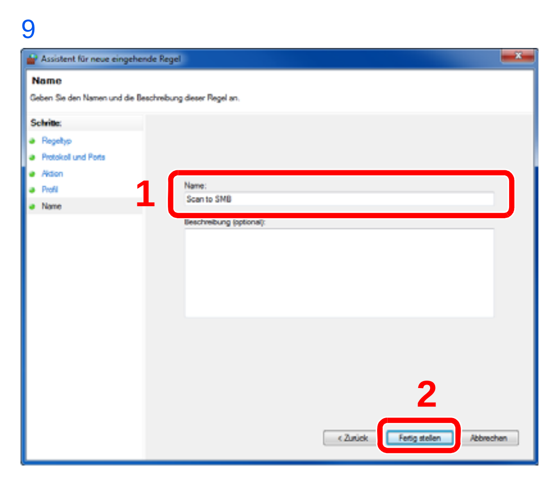


8



Prüfen Sie, ob alle Kontrollkästchen aktiviert sind.

9



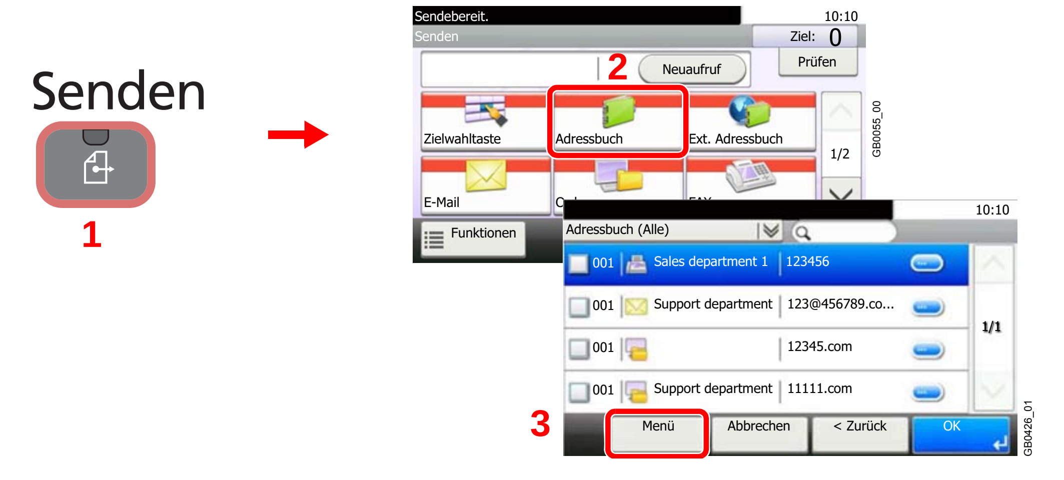
Geben Sie der Regel die Bezeichnung "Scan to SMB" im Feld "Name" und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Unter Windows XP oder Windows Vista

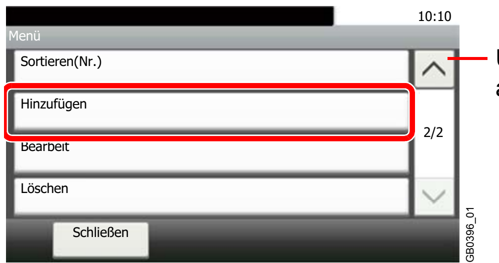
1. Aus dem Startmenü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System und Sicherheit** (oder **Sicherheitscenter**). Dann wählen Sie **Firewall Status prüfen** (oder **Windows Firewall**). Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.
2. Klicken Sie auf die Karteikarte **Ausnahmen** und dann auf **Neue Regel/Neuer Port...**.
3. Geben Sie Daten unter **Port hinzufügen** ein.
   Geben Sie einen Namen unter "Name" ein. (z. B.: Scan to SMB). Dies ist dann der Name des neuen Ports. Geben Sie unter "Portnummer" den Wert "139" ein. Wählen Sie **TCP** als "Protokoll".
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Anzeige **Port hinzufügen** zu schließen.

Freigegebenes Verzeichnis im Adressbuch speichern

1 **Anzeige aufrufen.**

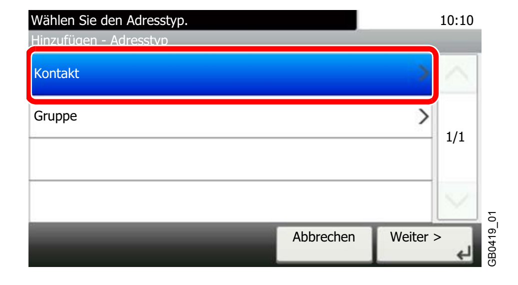


2 **Ziel hinzufügen.**

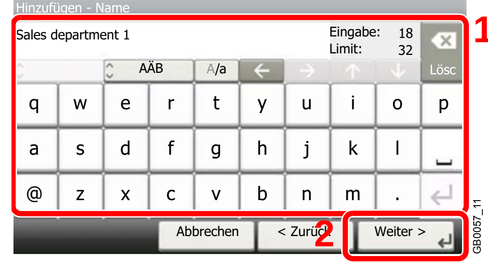


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 **Speicherart wählen.**



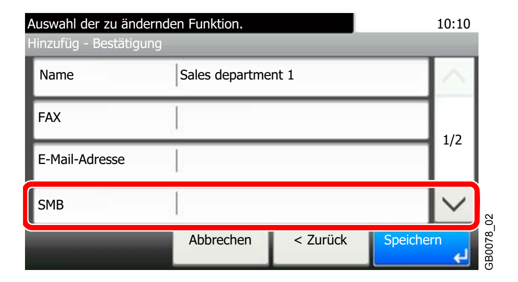
4 **Zielnamen eingeben.**



Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

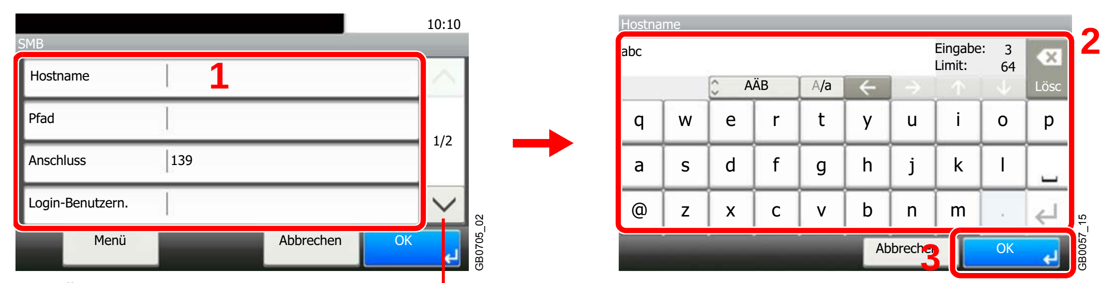
Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

5 Ziel eingeben.



Wählen Sie [SMB].

1 Zielinformationen eingeben.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

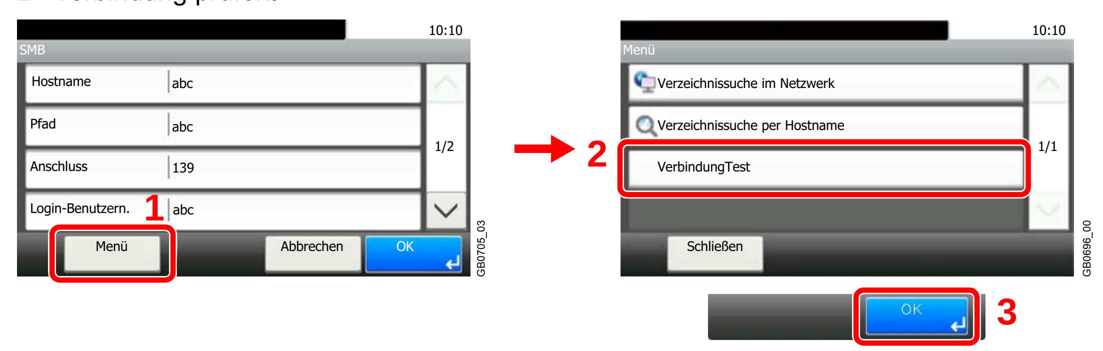
Nächste Informationen eingeben. Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben, tippen Sie auf [Weiter], um zum nächsten Punkt zu gelangen.

Eigenschaft	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname	Der Computername, den Sie überprüft haben. Zum Beispiel: PC001	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Der Freigabename, den Sie überprüft haben. Zum Beispiel: scannerdata Falls Sie Daten in einem Unterordner des freigegebenen Verzeichnisses speichern wollen: Freigabenname\Verzeichnisname im freigegebenen Verzeichnis	Bis zu 128 Zeichen
Anschluss	Normalerweise 139. Wird unter Windows Vista/7 der Port 139 nicht benutzt, geben Sie 445 ein.	1 - 65.535
Login-Benutzername	Falls der Computername und der Domänenname, die Sie überprüft haben, übereinstimmen: Der Benutzername, den Sie überprüft haben. Zum Beispiel: james.smith Falls der Computername und der Domänenname, die Sie überprüft haben, nicht übereinstimmen: Domänennamen, den Sie überprüft haben \ Benutzernamen, den Sie überprüft haben. Zum Beispiel abcdnet\james.smith	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Das Windows Login Passwort (Groß- und Kleinschreibung kann ignoriert werden)	Bis zu 64 Zeichen

HINWEIS
Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

2 Verbindung prüfen.

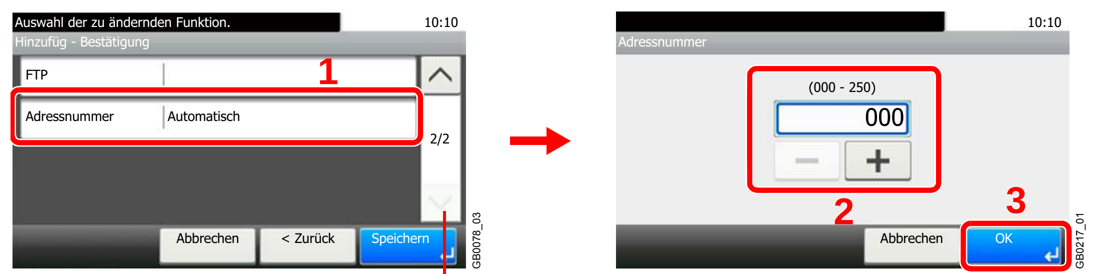


Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

3



6 Adressnummer eingeben.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Tippen Sie auf [+], [-] oder die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer (1-250) einzugeben.

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl aus 200 Zahlen für Kontakte und aus 50 Zahlen für Gruppen wählen.

Bei Eingabe von "000" als Adressnummer, wird die jeweils kleinste verfügbare Nummer ausgewählt.

7 **Ziel speichern.**



Ziel angeben

Wählen Sie das Ziel zur Versendung aus.

Ein Ziel kann auf folgende Arten ausgewählt werden.

- *Ziele aus dem Adressbuch wählen* (Seite *6-18*)
- *Wahl mit Zielwahltaste* (Seite *6-20*)
- *Neue E-Mail Adresse eingeben* (Seite *6-21*)
- *Neues PC-Verzeichnis angeben* (Seite *6-22*)

HINWEIS
Ist das optionale FAX-Kit installiert, kann auch ein Faxziel angegeben werden. Geben Sie Nummer der Gegenstelle über die Zifferntastatur ein.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.

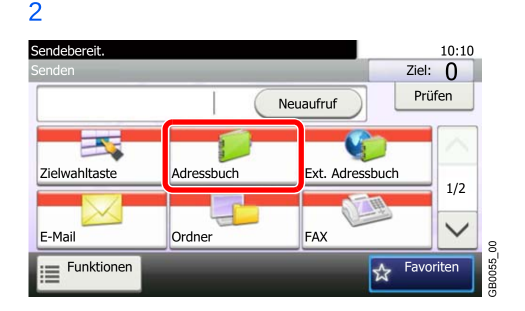
HINWEIS
Weitere Informationen zur Speicherung eines Ziels im Adressbuch siehe *Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 6-28*.

Für mehr Informationen zum externen Adressbuch siehe *Embedded Web Server RX User Guide.*

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



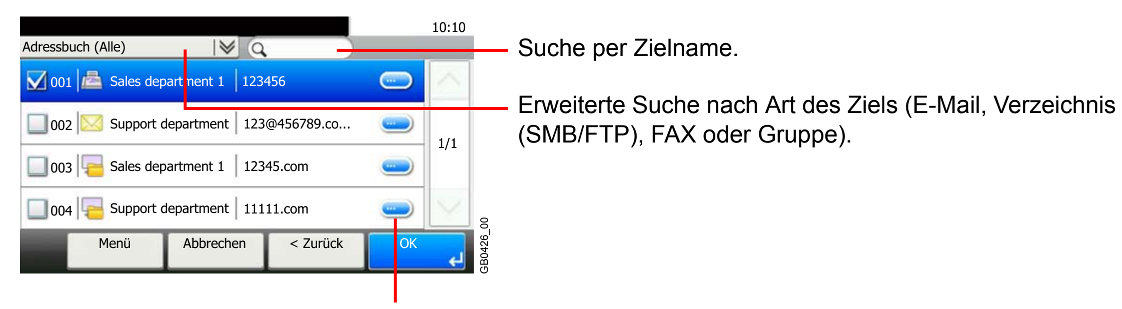
2 Wählen Sie das Ziel.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollkästchen gekennzeichnet.

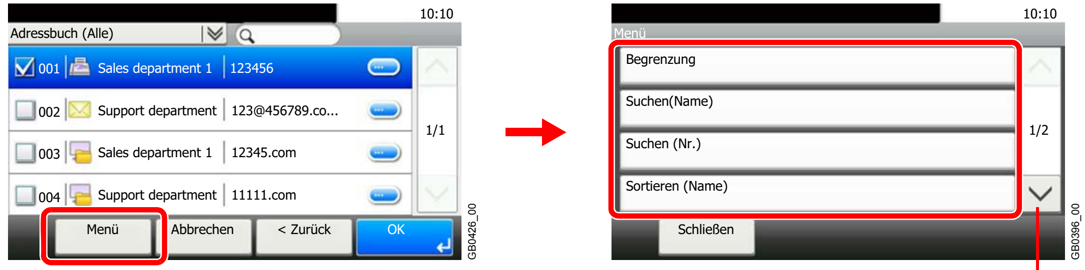
Zielsuche



Zeigt Details der Ziele an.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

Eine detailiertere Suche ist über die Taste [Menü] möglich.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Begrenzung: Erweiterte Suche nach Art des Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMB/FTP), FAX oder Gruppe).

Suchen(Name) und *Suchen (Nr.)*: Sucht ein Ziel per Name oder gespeicherter Nummer.

Sortieren (Name) und *Sortieren (Nr.)*: Ordnet die Liste nach Name oder gespeicherter Nummer.

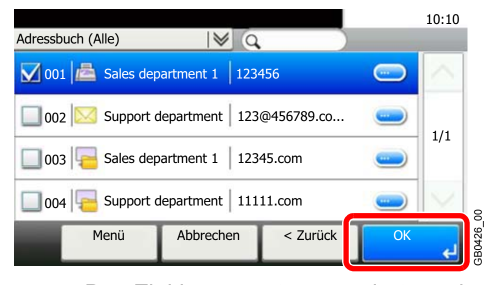


HINWEIS

Sie können mehrere Ziele auswählen.

Um eine Auswahl aufzuheben, tippen Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um den Haken zu löschen.

3 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 6-26*.

Wahl mit Zielwahltaste

Sie können das Ziel auch über die Zielwahltaste wählen.



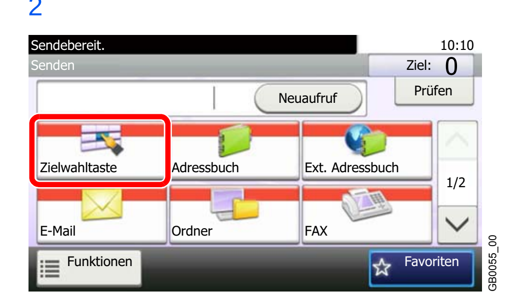
HINWEIS

Für weitere Informationen zum Speichern von Zielwahltasten siehe *Ziel auf einer Zielwahltaste speichern auf Seite 6-38*.

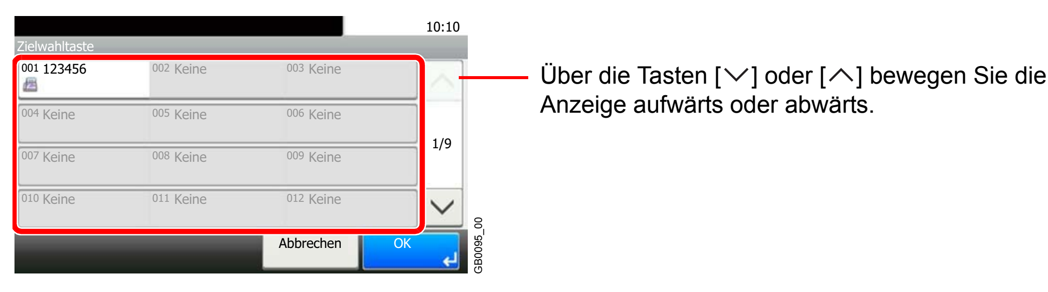
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Wählen Sie das Ziel.



Tippen Sie auf die Zielwahltaste mit dem gewünschten Ziel. Es können auch mehrere Zielwahltasten gewählt werden.

Die Zielwahltasten können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** ausgewählt werden.

3 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 6-26*.

Neue E-Mail Adresse eingeben

Geben Sie die E-Mailadresse ein.



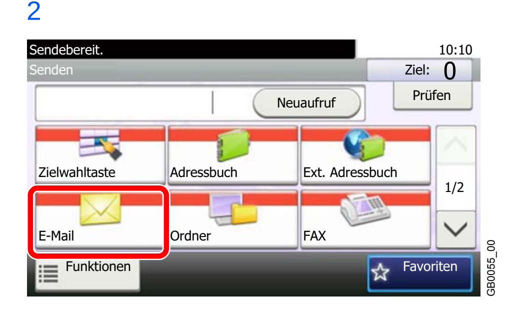
HINWEIS

Öffnen Sie vorab den Embedded Web Server RX und legen Sie die notwendigen Einstellungen zum Senden eines E-Mail fest. Details finden Sie unter *Embedded Web Server RX (E-Mail Einstellungen) auf Seite 2-26*.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 E-Mailadresse eingeben.



Bis zu 128 Zeichen können eingeben werden.

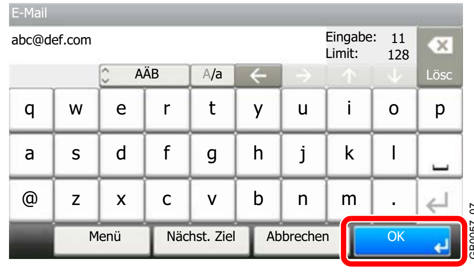


Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, tippen Sie auf [Nächstes Ziel] und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 100 E-Mail-Adressen können angegeben werden.

Eine eingegebene E-Mail Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Tippen Sie dafür auf [Menü] und dann [In Adressbuch hinein]. Auf diese Weise kann auch ein schon eingegebenes Ziel ersetzt werden.

3 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 6-26*.

Neues PC-Verzeichnis angeben

Geben Sie entweder ein freigegebenes Verzeichnis auf einem Computer oder einem FTP Server an.



HINWEIS

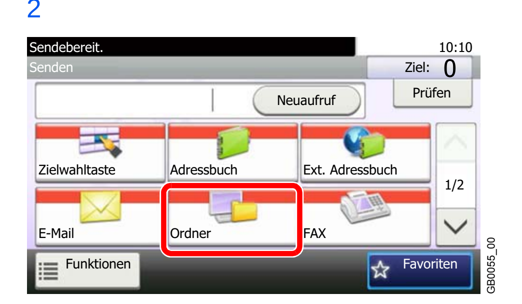
Weitere Informationen siehe *Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen auf Seite 6-7*.

Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen **SMB Protokoll** oder **FTP** im Embedded Web Server RX auf Ein stehen. Weitere Informationen siehe im *Embedded Web Server RX User Guide*.

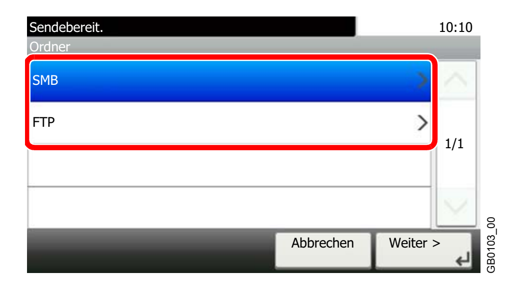
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

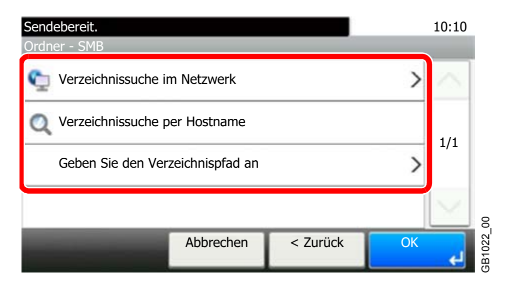


2 Verzeichnisart wählen.



Falls Sie [FTP] gewählt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

3 Art der Verzeichnisangabe festlegen.



Um ein Verzeichnis über das Netzwerk im PC zu suchen, tippen Sie auf [Verzeichnissuche im Netzwerk] oder [Verzeichnissuche per Hostname].

Falls Sie [Verzeichnissuche im Netzwerk] gewählt haben, geben Sie die *Domäne/ Arbeitsgruppe* und den *Host Namen* ein, um PCs im Netzwerk als Ziel zu suchen.

Falls Sie [Verzeichnissuche per Hostname] gewählt haben, können alle PCs im Netzwerk als Ziel gesucht werden.

Bis zu 500 Ziele können angezeigt werden. Wählen Sie einen der angezeigten Host-/PC-Namen aus und tippen Sie auf [Weiter]. Die Anzeige zur Eingabe von Login-Benutzername und Passwort erscheint.
Nachdem Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort des Ziel-PCs eingegeben haben, erscheint das freigegebene Verzeichnis. Wählen Sie das Verzeichnis und tippen Sie auf [Weiter]. Die Adresse des gewählten freigegebenen Verzeichnisses ist hinterlegt.

HINWEIS

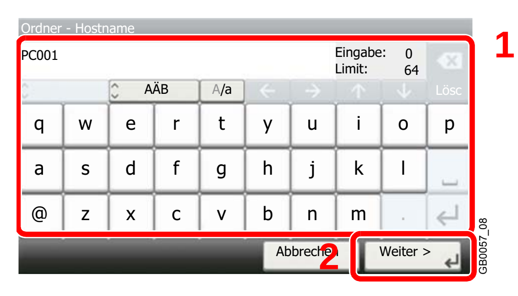
Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* zur Eingabe von Zeichen.

Tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung mit dem gewünschten Computer zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

Wählen Sie ein Verzeichnis aus der Suchergebnisliste und gehen Sie zu Schritt 6.
Falls Sie [Geben Sie den Verzeichnispfad an] gewählt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort.



Zielinformationen eingeben.



Geben Sie die nächsten Informationen ein. Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben, tippen Sie auf [Weiter], um zum nächsten Punkt zu gelangen.

Senden an Ordner (SMB)

Eigenschaft	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel: *Benutzer\scannerdata*.	Bis zu 128 Zeichen
Anschluss	Normalerweise 139. Wird unter Windows Vista/7 der Port 139 nicht benutzt, geben Sie 445 ein.	1 - 65.535
Login-Benutzername	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Domänenname\Benutzername Zum Beispiel: *abcdnet\james.smith.* Benutzername@Domänenname Zum Beispiel *james.smith@abcdnet*	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für den Zugriff auf den Ordner	Bis zu 64 Zeichen

Senden an Ordner (FTP)

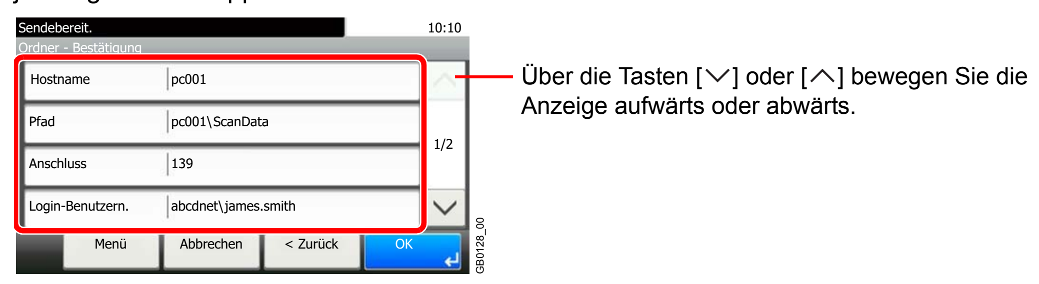
Eigenschaft	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel *Benutzer\Scannerdaten*. Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen



Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

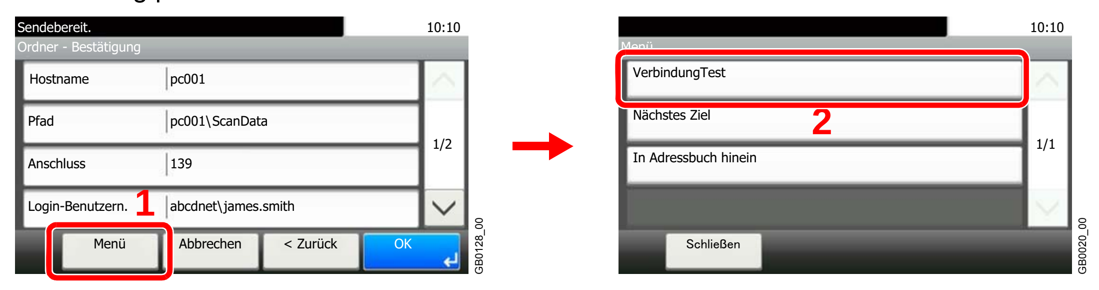
5 Eingaben bestätigen.

Überprüfen Sie die Eingaben. Bei Bedarf ändern Sie die Eingaben, indem Sie auf den jeweiligen Punkt tippen.



Falls Sie die Portnummer eines Computers oder Servers als Ziel angeben, tippen Sie auf [Anschluss] und geben Sie die Nummer ein. Es kann eine Nummer von 1 bis 65.535 mit maximal 5 Stellen eingegeben werden.

Verbindung prüfen.

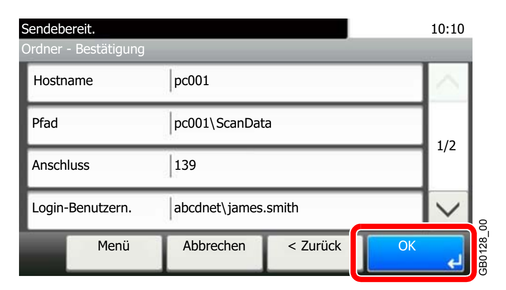


Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, tippen Sie auf [Nächstes Ziel] und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 5 SMB- und FTP-Ordner können angegeben werden.

Die eingegebenen Daten können ins Adressbuch übernommen werden. Tippen Sie dafür auf [Menü] und dann [In Adressbuch hinein].

6 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 6-26*.

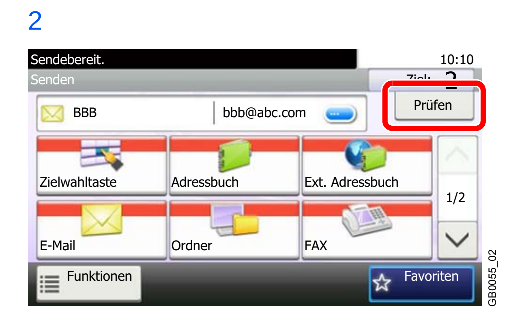
Ziele prüfen und bearbeiten

Bei Bedarf können Sie ein Ziel überprüfen und bearbeiten.

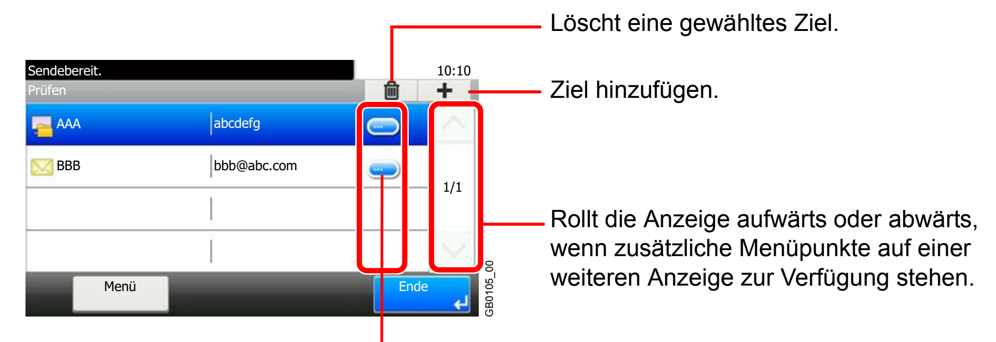
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Ziel angeben auf Seite 6-18* zum Aufruf der Ziels.

2



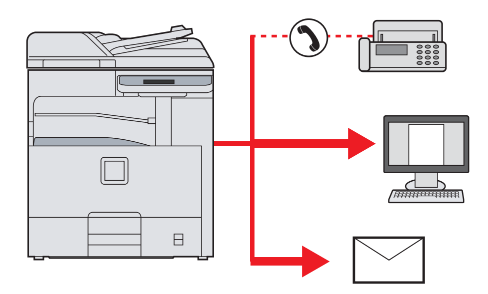
2 Ziel prüfen und bearbeiten



Zeigt Details des jeweiligen Ziels. Neue E-Mail Adressen und PC-Verzeichnisse können bearbeitet werden, wenn diese angelegt worden sind.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)

Die Ziele können aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern* gewählt werden. Dies wird als *Mehrfachsendung* bezeichnet. Dies ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.



* Das optionale Fax-Kit wird für diese Funktion benötigt.

Anzahl Teilnehmer für eine Mehrfachsendung

E-Mail: Bis zu 100

Ordner (SMP, FTP): Insgesamt 5 aus SMB oder FTP

FAX: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

 **HINWEIS**

Die an Faxnummern vesendeten Dokumente werden schwarz/weiß versendet.

Speichern von Zielen im Adressbuch

Sie können ein neues Ziel im Adressbuch speichern. Zwei Arten stehen zur Verfügung: Kontakte und Gruppen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, geben Sie den Gruppennamen ein und wählen Gruppenmitglieder aus dem Adressbuch.

Kontakt hinzufügen

Bis zu 200 Kontakte können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (optional).

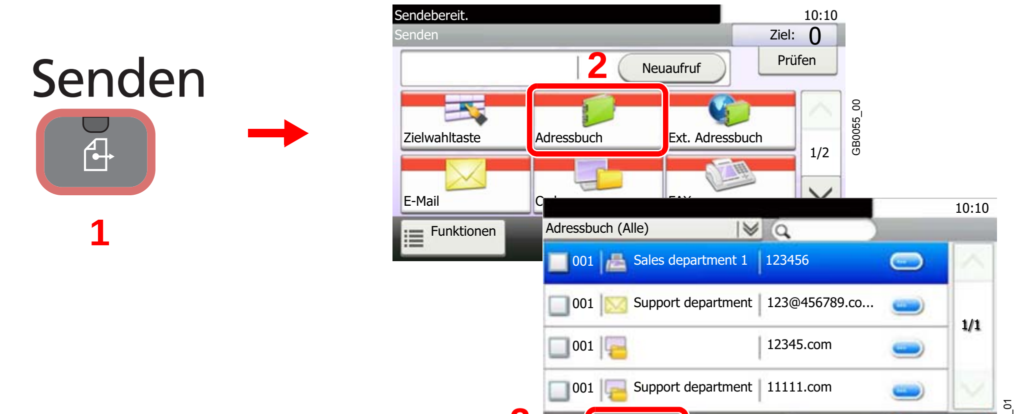


HINWEIS

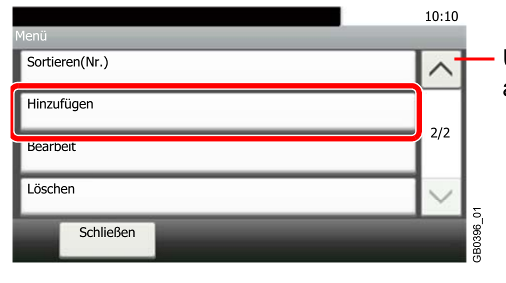
Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Kontakte können auch über das Systemmenü gespeichert werden.

1 **Anzeige aufrufen.**



2 **Ziel hinzufügen.**

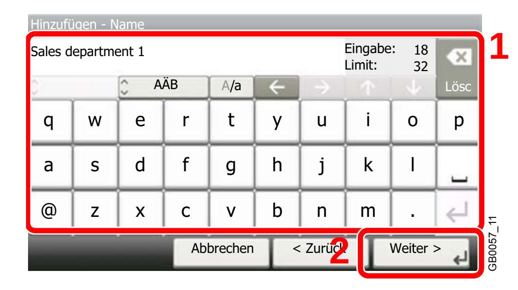


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 **Speicherart wählen.**



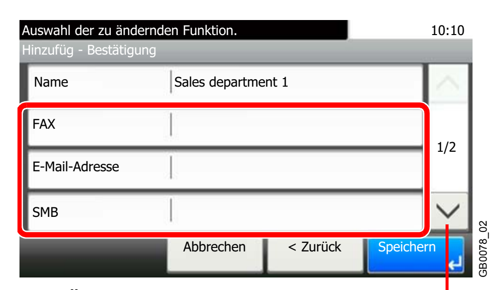
4 Zielnamen eingeben.

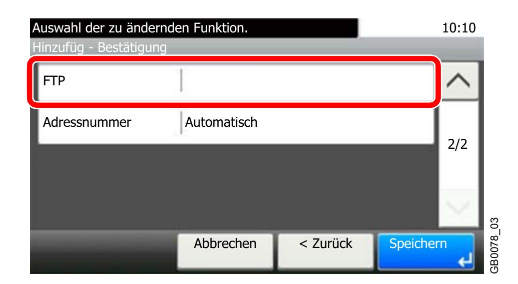


Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

5 Ziel eingeben.



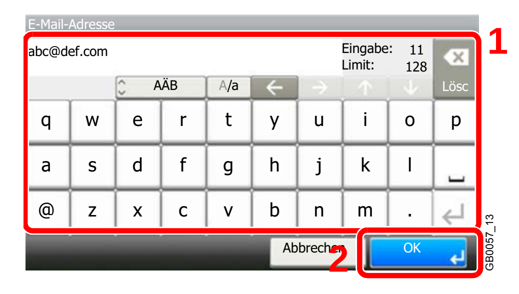


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Wählen Sie, welchen Zieltyp Sie eingeben wollen.

Für Informationen zum Faxen siehe in der *FAX Bedienungsanleitung*.

E-Mail Adresse

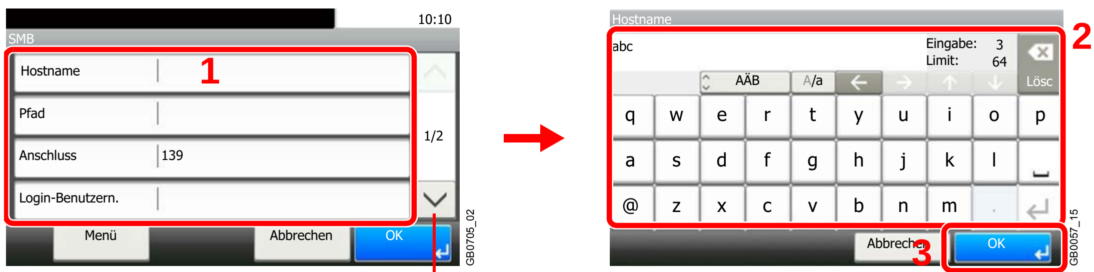


Geben Sie die E-Mailadresse ein. Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

SMB-Ordner Adresse

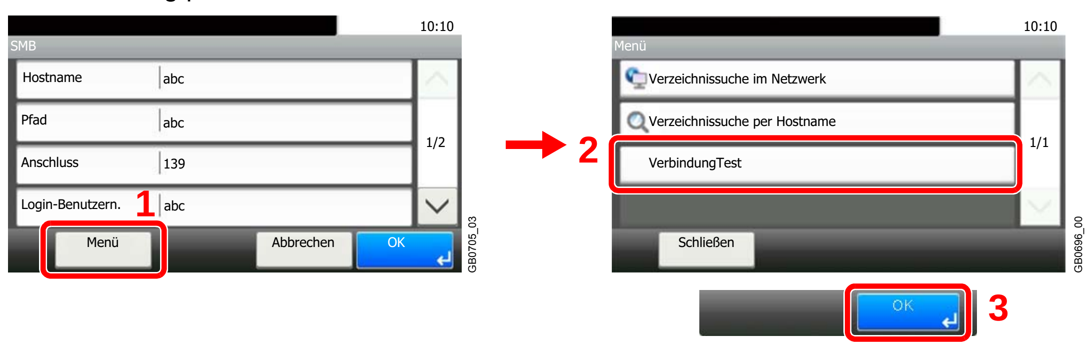
1 Geben Sie *Hostnamen*, *Pfad*, *Login Benutzernamen* und *Login Passwort* ein.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

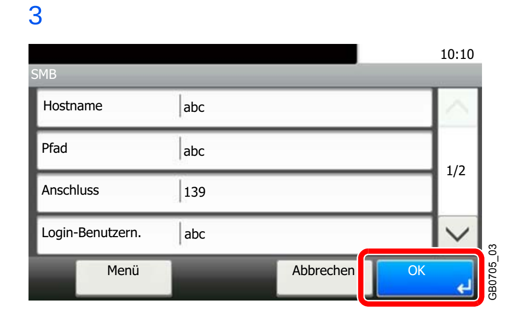
Siehe hierzu *Neues PC-Verzeichnis angeben auf Seite 6-22*.

2 Verbindung prüfen.



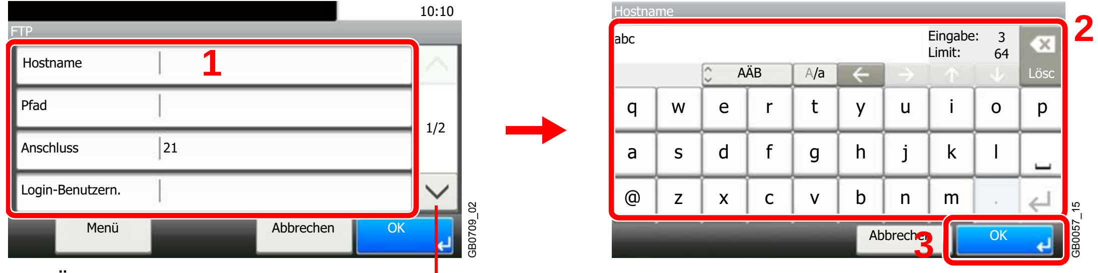
Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

3



FTP-Ordner Adresse

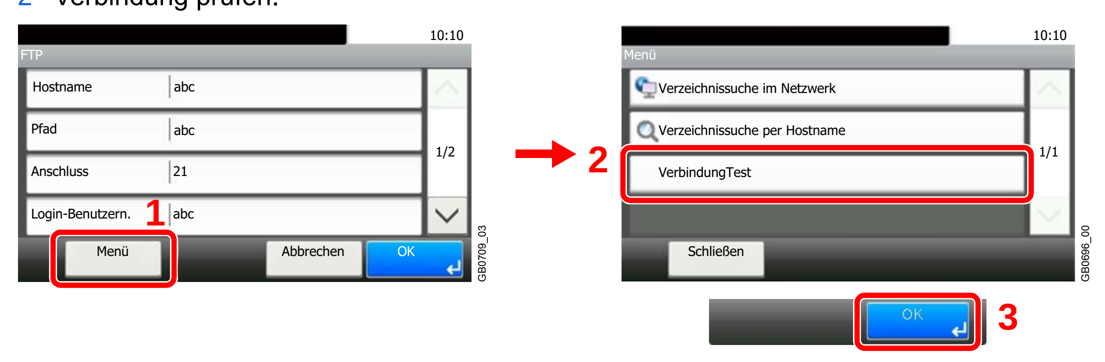
1 Geben Sie *Hostnamen*, *Pfad*, *Anschluss, Login Benutzernamen* und *Login Passwort* ein.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Siehe hierzu *Neues PC-Verzeichnis angeben auf Seite 6-22*.

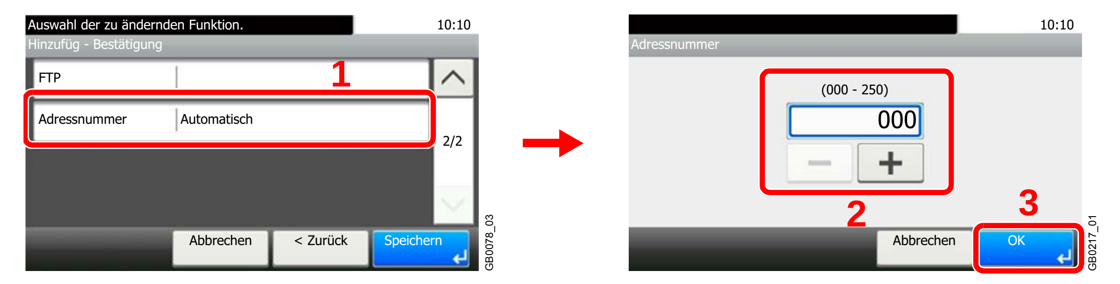
2 Verbindung prüfen.



Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

3

6 Adressnummer eingeben.

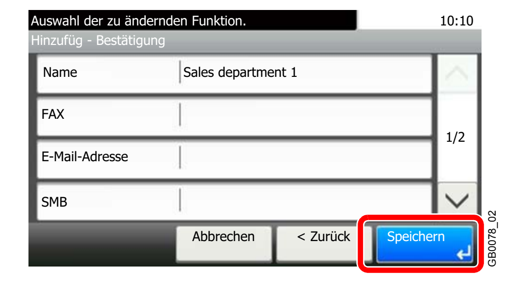


Tippen Sie auf [+], [-] oder die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer (1-250) einzugeben.

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl aus 200 Zahlen für Kontakte und aus 50 Zahlen für Gruppen wählen.

Bei Eingabe von "000" als Adressnummer, wird die jeweils kleinste verfügbare Nummer ausgewählt.

7 Ziel speichern.



Gruppe hinzufügen

Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 50 Gruppen in das Adressbuch einfügen.
Sie können eine Gruppe für Kontakte erst dann erstellen, wenn die Kontakte selbst in das Adressbuch eingegeben wurden.

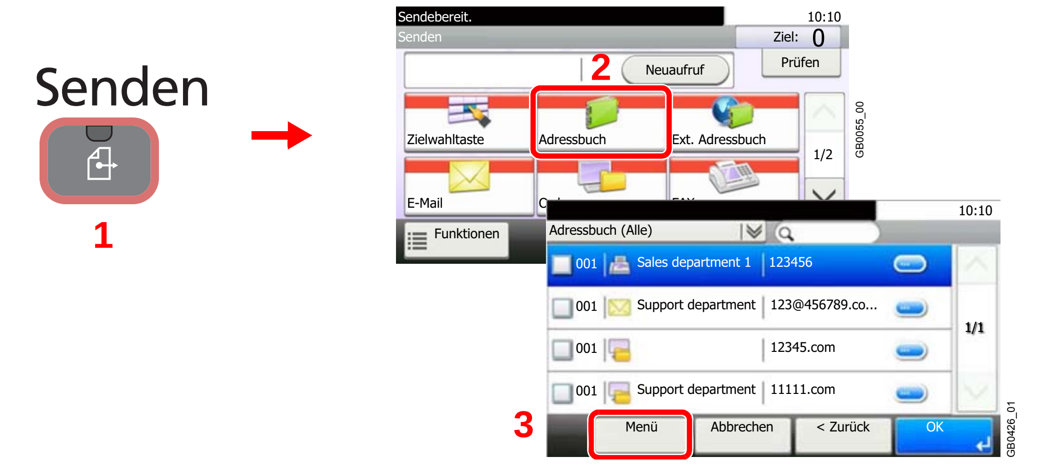


HINWEIS

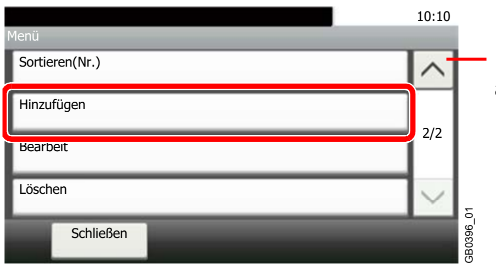
Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Mitglieder einer Gruppe können auch über das Systemmenü gespeichert werden.

1 Anzeige aufrufen.

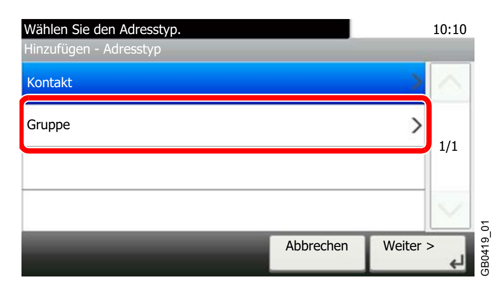


2 Ziel hinzufügen.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Speicherart wählen.



4 Geben Sie den Gruppennamen ein.

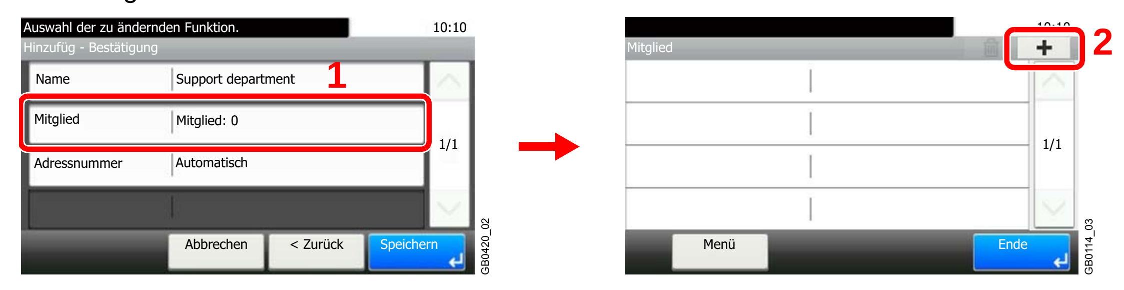


Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

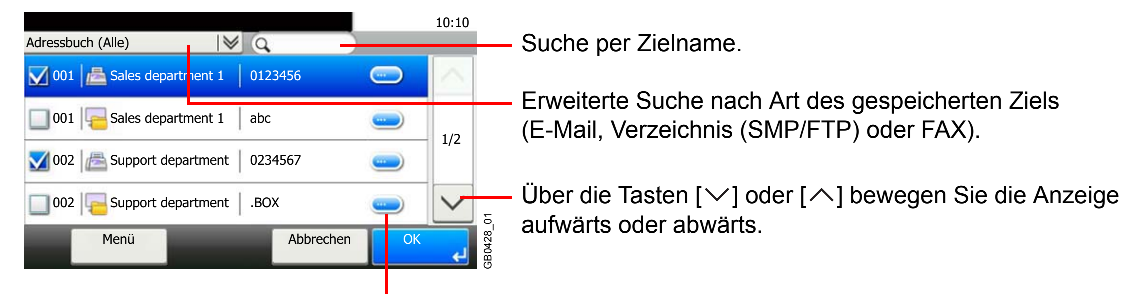
Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

5 Gruppenmitglieder auswählen.

1 Anzeige aufrufen.

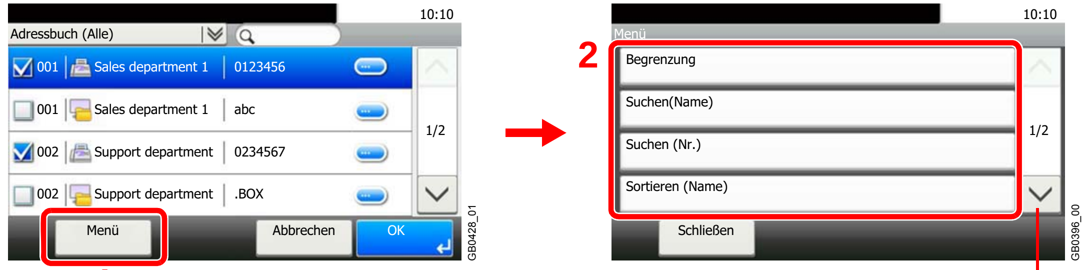


2 Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollkästchen gekennzeichnet.



Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

Eine detailliertere Suche ist über die Taste [Menü] möglich.

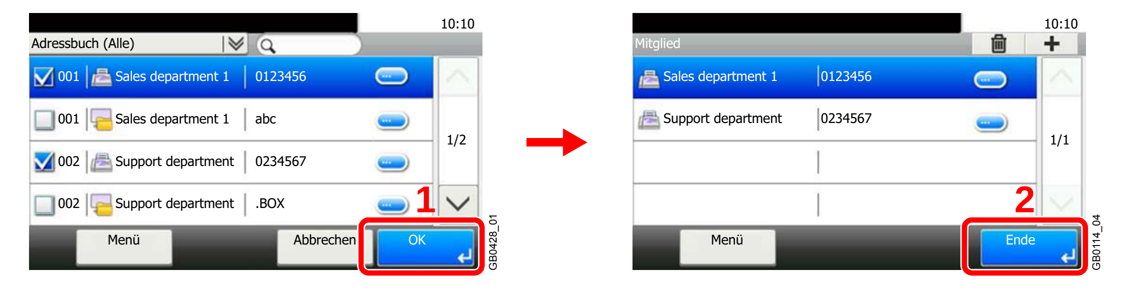


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

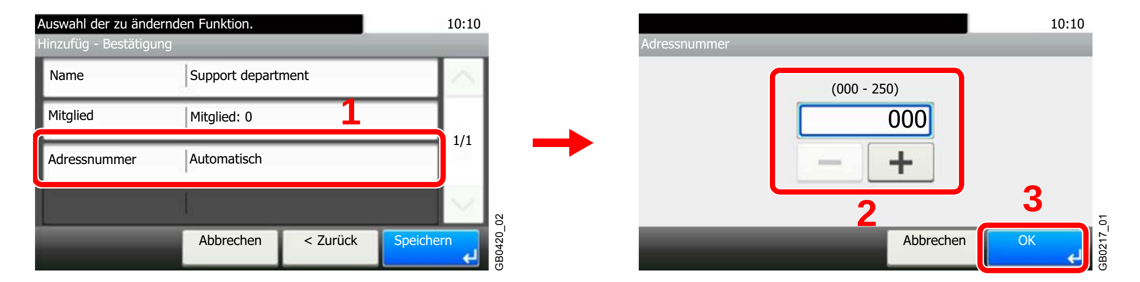
Begrenzung: Erweiterte Suche nach Art des Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMB/FTP) oder FAX).
Suchen(Name) und *Suchen (Nr.)*: Sucht ein Ziel per Name oder gespeicherter Nummer.
Sortieren (Name) und *Sortieren (Nr.)*: Ordnet die Liste nach Name oder gespeicherter Nummer.

HINWEIS
Um eine Auswahl aufzuheben, tippen Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um den Haken zu löschen.

6 Mitglieder bestätigen.



7 Adressnummer eingeben.



Tippen Sie auf [+], [-] oder die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer (1-250) einzugeben.

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl aus 200 Zahlen für Kontakte und aus 50 Zahlen für Gruppen wählen.

Bei Eingabe von "000" als Adressnummer, wird die jeweils kleinste verfügbare Nummer ausgewählt.

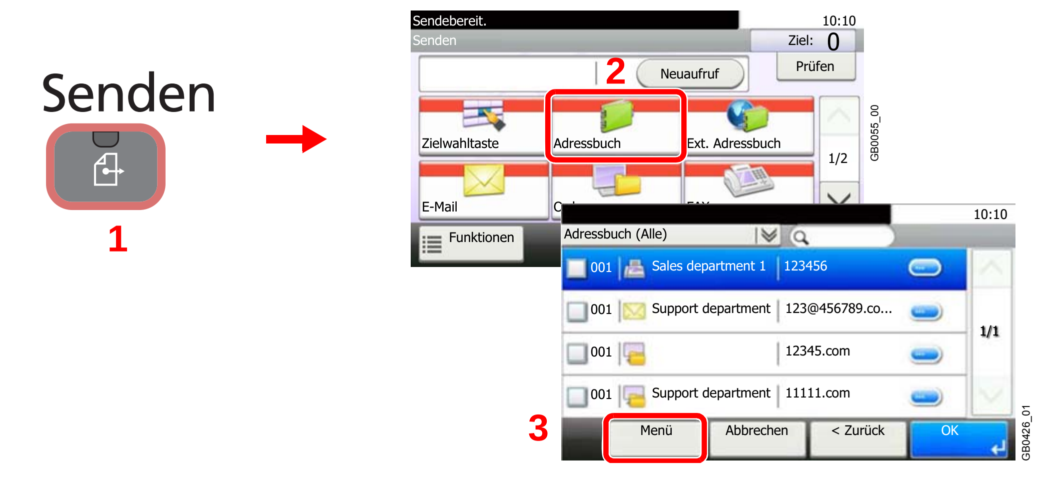
8 **Gruppe speichern.**



Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen

Im Adressbuch gespeicherte Ziele (Kontakte) können bearbeitet oder gelöscht werden.

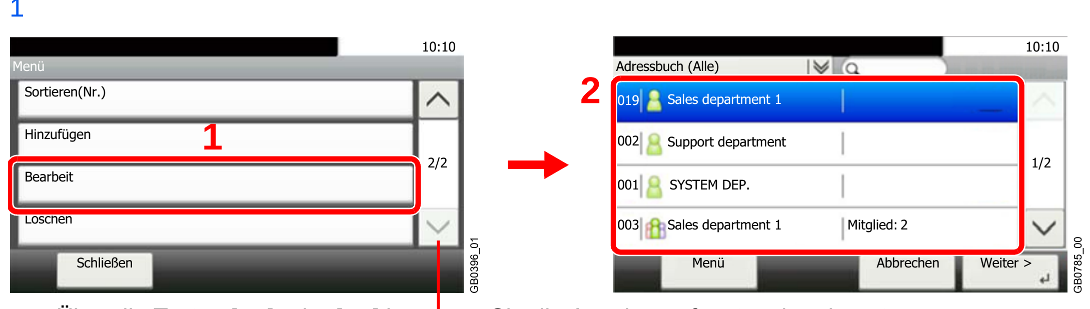
1 **Anzeige aufrufen.**



2 **Ziel löschen oder bearbeiten.**

Zur Bearbeitung

1



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

2

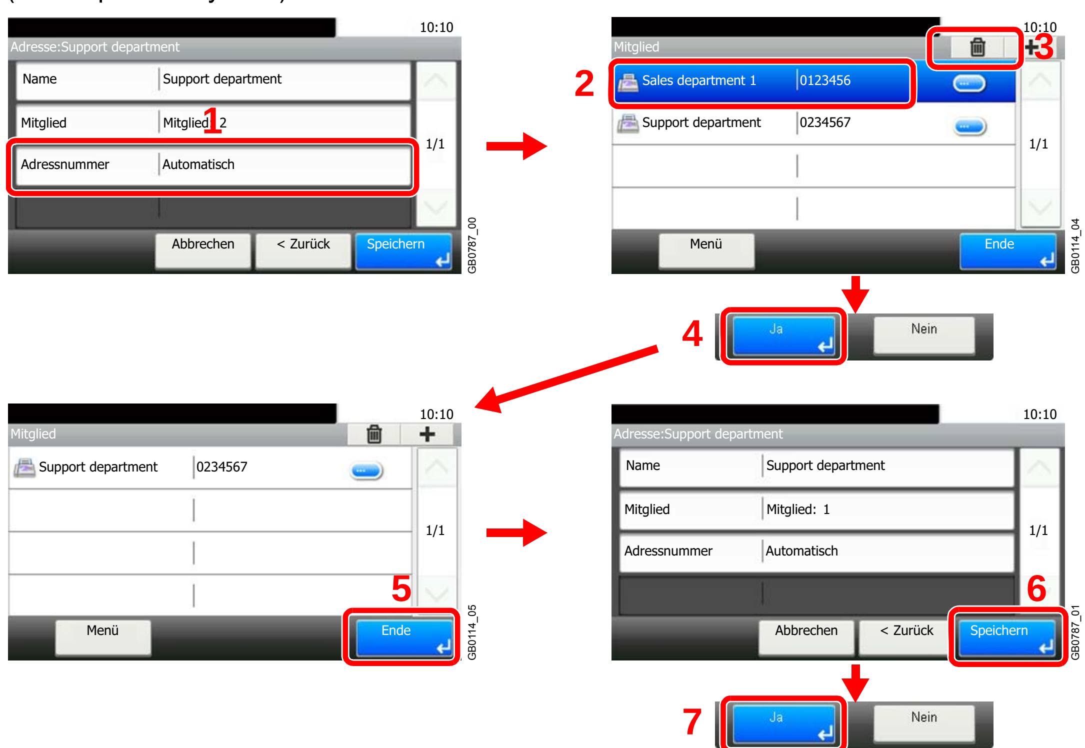
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Bei Bedarf ändern Sie die Eingaben, indem Sie auf den jeweiligen Punkt tippen.

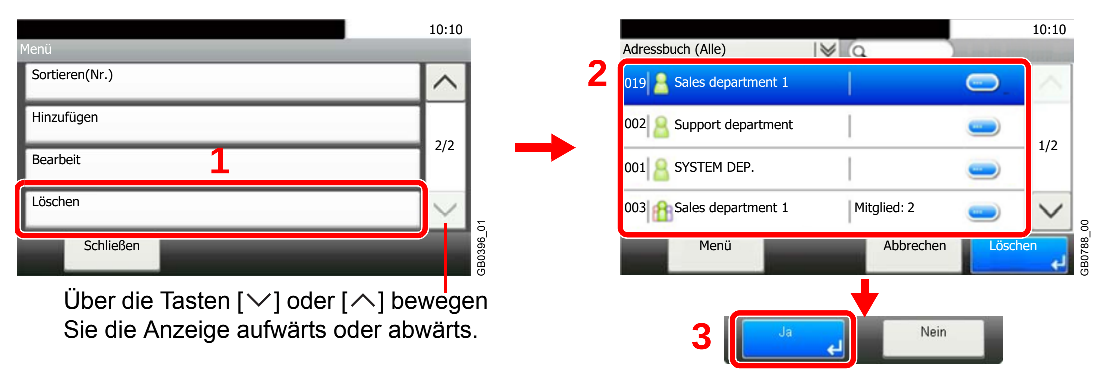
3

Zum Löschen eines Gruppenmitglieds

Um ein Gruppenmitglied zu löschen, wählen Sie ein Ziel aus und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).



Zum Löschen



Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.

Ziel auf einer Zielwahltaste speichern

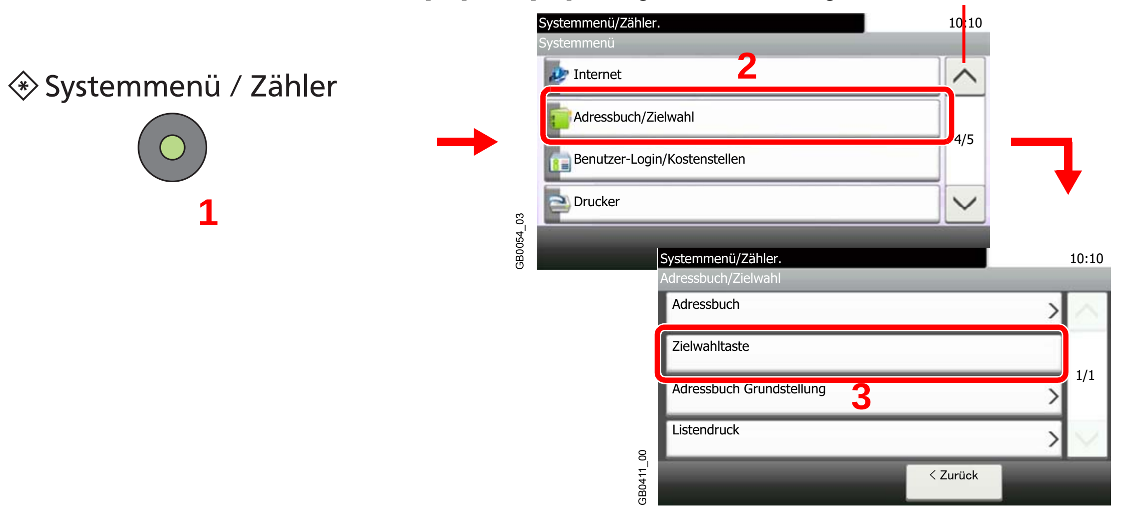
Ziele, egal ob Kontakte oder Gruppen, können auf einer Zielwahltaste gespeichert werden.

Ziel hinzufügen

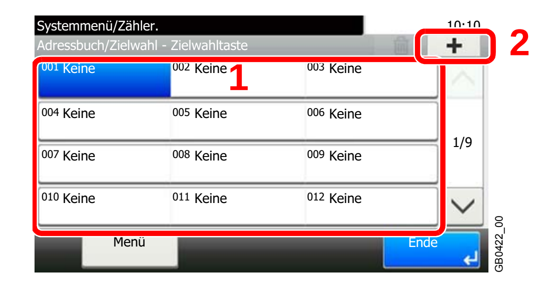
Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) hinzufügen. Bis zu 100 Ziele können gespeichert werden.
Zur Speicherung auf einer Zielwahltaste, muss sich das Ziel im Adressbuch befinden. Daher speichern Sie zuerst ein Ziel ab.

1 Anzeige aufrufen.

Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

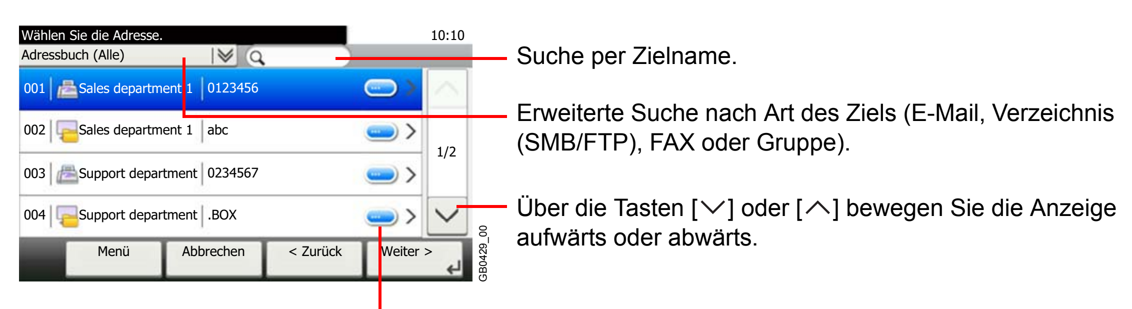


2 Zielwahl hinzufügen.



Wählen Sie eine Zielwahltaste aus und tippen Sie auf [+].

3 Ziel wählen.

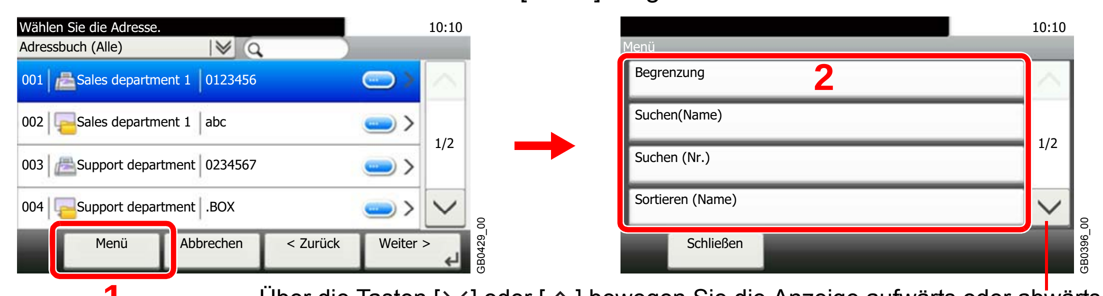


Zeigt Details der Ziele an.

Wählen Sie ein Ziel, egal ob Kontakt oder Gruppe, aus dem Adressbuch.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

Eine detailliertere Suche ist über die Taste [Menü] möglich.



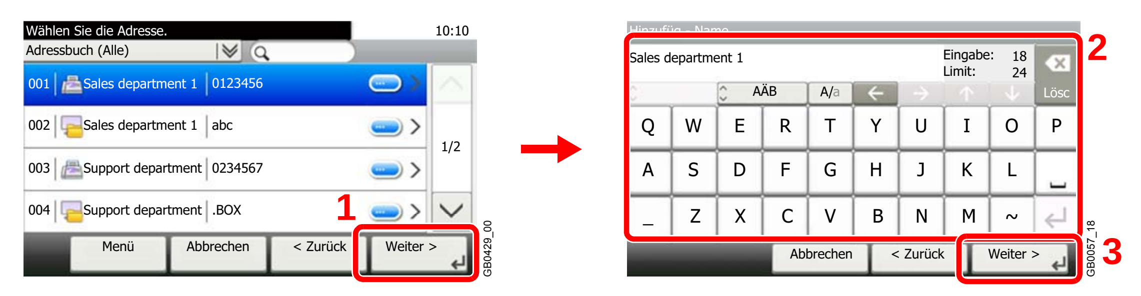
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Begrenzung: Erweiterte Suche nach Art des Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMB/FTP), FAX oder Gruppe).

Suchen(Name) und *Suchen (Nr.)*: Sucht ein Ziel per Name oder gespeicherter Nummer.

Sortieren (Name) und *Sortieren (Nr.)*: Ordnet die Liste nach Name oder gespeicherter Nummer.

4 Zielwahlnamen eingeben.



Bis zu 24 Zeichen können eingeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

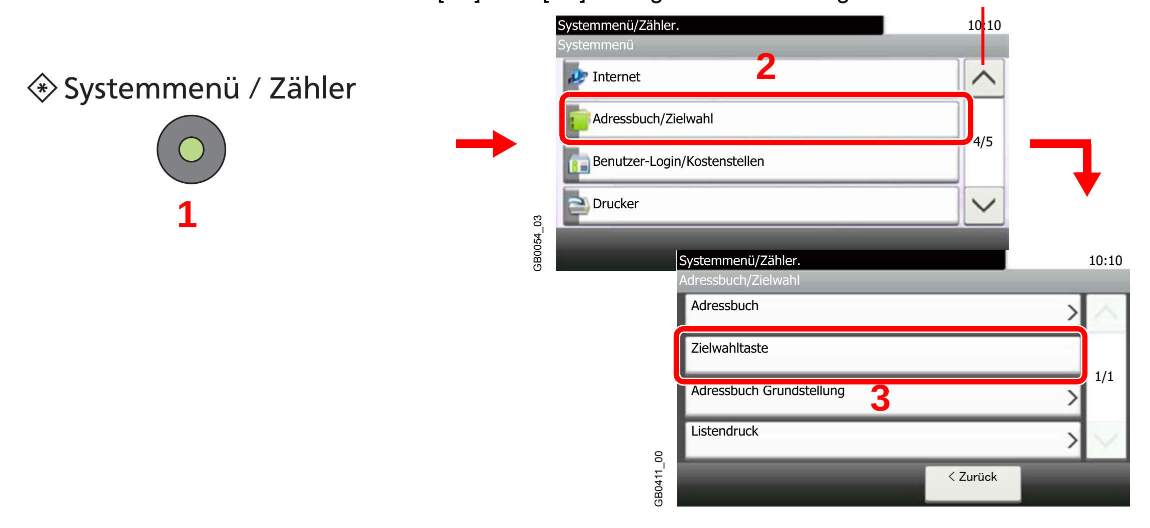
5 Ziel speichern.



Zielwahltasten bearbeiten und löschen

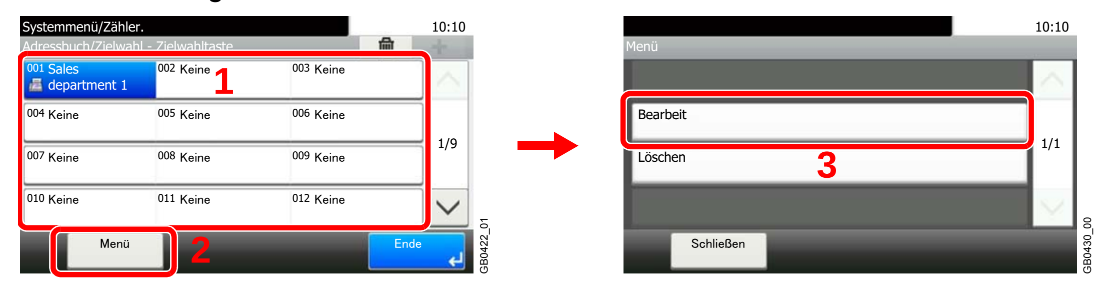
Gespeicherte Zielwahlen können bearbeitet oder gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.



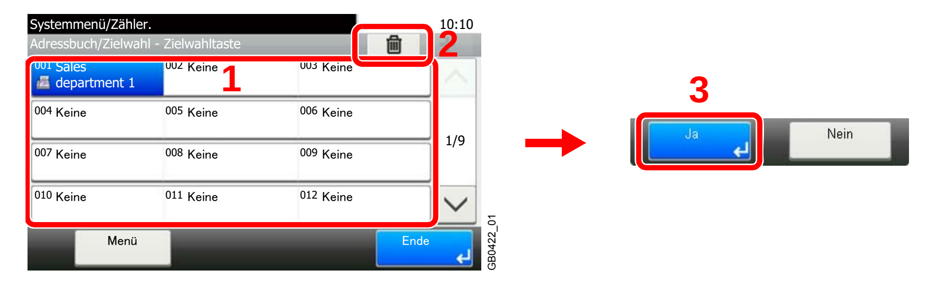
2 Ziel löschen oder bearbeiten.

Zur Bearbeitung



Wählen Sie die zu bearbeitende Zielwahl aus und tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Bearbeit].

Zum Löschen



Um eine Zielwahl zu löschen, wählen Sie eine Zielwahl aus und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).

Sendefunktionen

Die Sende-Anzeige zeigt die gebräuchlichsten Funktionen. Die Taste [Funktionen] erlaubt die Anzeige weiterer Funktionen in einer Liste. Drücken Sie [﹀] oder [︿], um die Funktion zu wählen.

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Dateiformat zum Senden auswählen.	Dateiformat ▶ Seite 3-62
Originalformat angeben.	Originalformat ▶ Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ▶ Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale senden.	Unterschiedlich große Originale ▶ Seite 3-39
Doppelseitige Originale scannen.	2-seitig/Buchoriginal ▶ Seite 3-41
Größe des zu versendenden Bildes ändern.	Sendeformat ▶ Seite 6-42
Jede Seite als einzelne Datei versenden.	Seiten einzeln speichern ▶ Seite 6-44
Scanauflösung ändern.	Scanauflösung ▶ Seite 3-56
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ▶ Seite 3-55
Farbauswahl zum Senden auswählen.	Farbauswahl ▶ Seite 3-64
Originalvorlage für optimale Ergebnisse wählen.	Originalvorlage ▶ Seite 3-57
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ▶ Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ▶ Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ▶ Seite 3-60
Originale an Sendeformat anpassen.	Zoom ▶ Seite 3-61
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ▶ Seite 3-44
Gescanntes Bild mit einem Dateinamen versehen.	Dateinamen-Eingabe ▶ Seite 3-67
E-Mail mit Betreff und Text versehen.	E-Mail Betreff/Nachricht ▶ Seite 6-45
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende Nachricht ▶ Seite 3-65
Mitteilung verschlüsseln.	Verschlüsselt in FTP senden ▶ Seite 6-46
Bild per WSD an einen Computer senden.	WSD Scan ▶ Seite 6-47



HINWEIS

Diese Übersicht enthält keine FAX-Einstellungen. Für Informationen zum Faxen siehe in der *FAX Bedienungsanleitung*. Das optionale FAX-Kit wird für diese Funktion benötigt.

Sendeformat

Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.

Wie Originalformat	Das Bild wird automatisch in der gleichen Größe wie das Original gesendet.
Metrisch (Europa)	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Folio oder 216 × 340 mm.
Zoll (USA)	Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", oder Oficio II
Andere	8K, 16K, Hagaki oder Oufuku Hagaki

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (Seite *3-35*), Speicherformat und *Zoom* (Seite *3-61*) stehen in einem Verhältnis zueinander. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

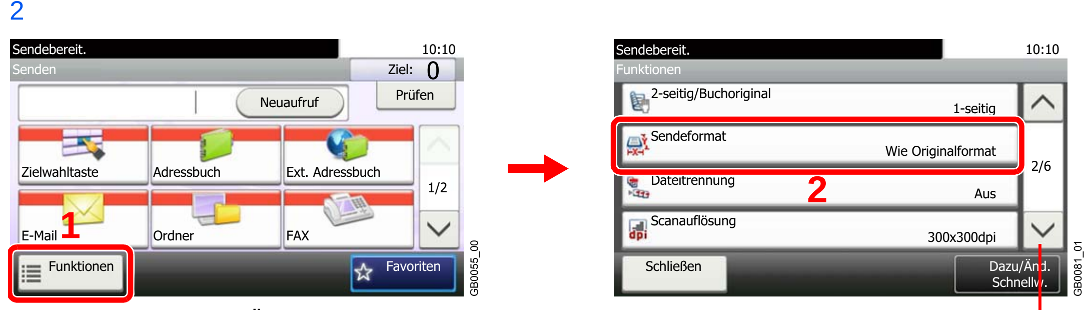
Originalformat und gewünschtes Sendeformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat	Erforderlichenfalls angeben.	Erforderlichenfalls angeben.
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Original].	Wählen Sie das gewünschte Format.
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Autom.]).	Wählen Sie [Autom.].

HINWEIS
Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



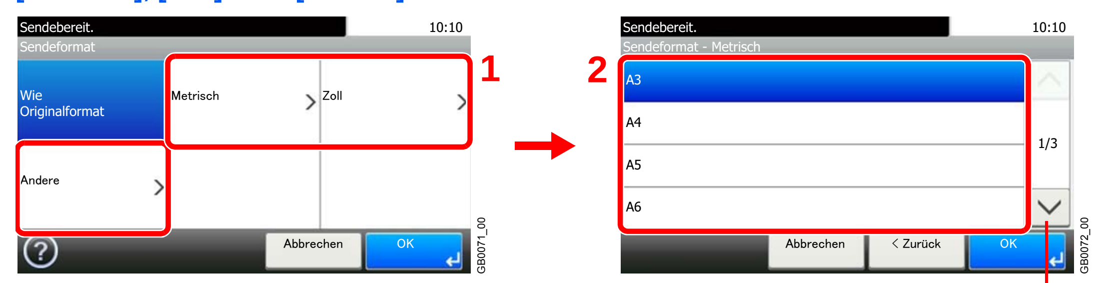
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Sendeformat auswählen.

[Wie Originalformat]



[Metrisch], [Zoll] oder [Andere]

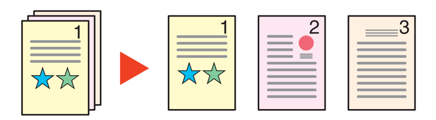


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Gewünschtes Format auswählen.

Seiten einzeln speichern

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.





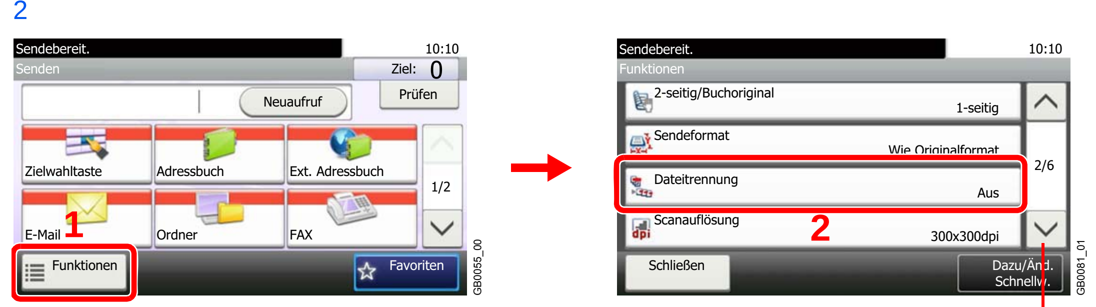
HINWEIS

Eine dreistellige laufende Nummer wie abc_001.pdf, abc_002.pdf... wird an den Dateinamen angehängt.

1 Anzeige aufrufen.

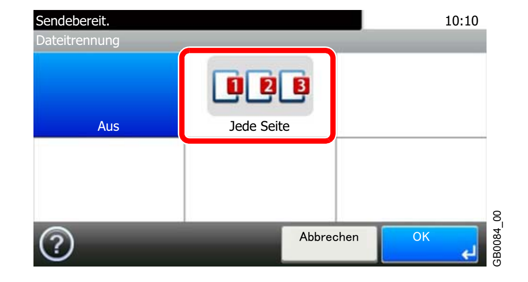
1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



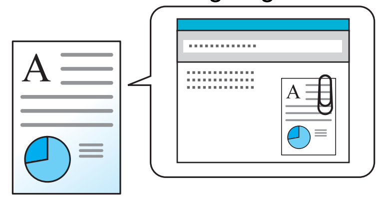
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



E-Mail Betreff/Nachricht

Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden soll.





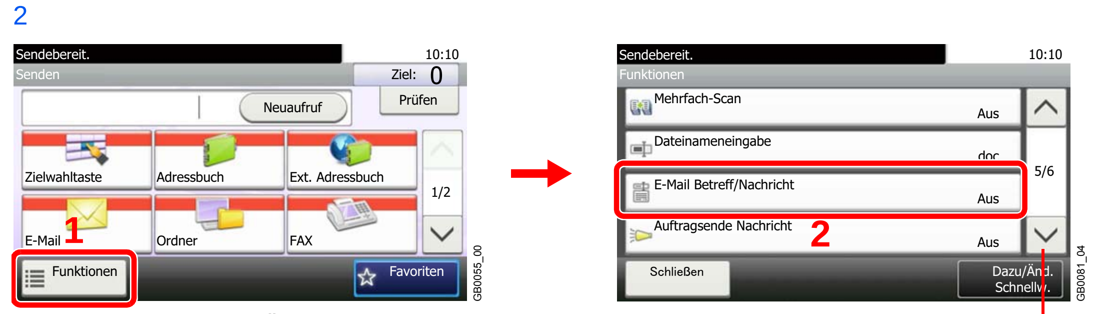
HINWEIS

Der Betreff kann aus max. 60 Zeichen und der Text aus max. 500 Zeichen bestehen.

1 Anzeige aufrufen.

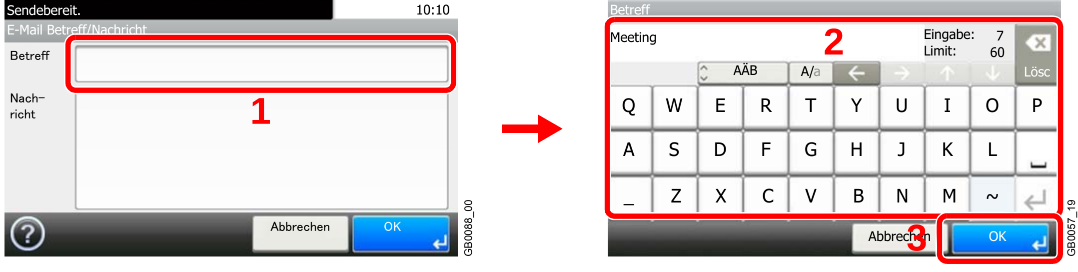
1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



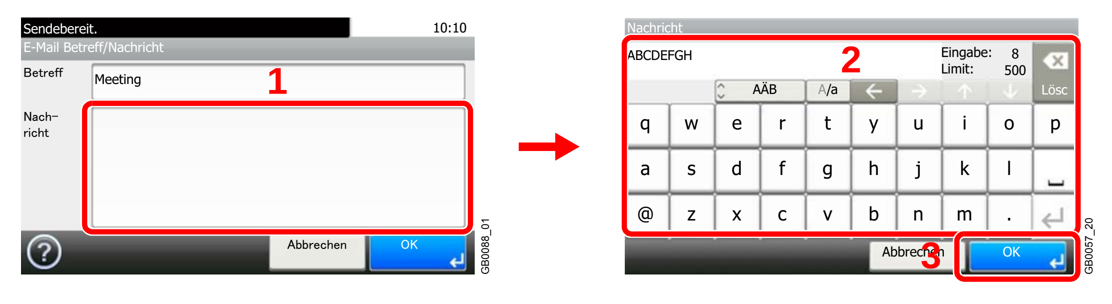
Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Betreff eingeben.



Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

3 E-Mail Text eingeben.



4 Tippen Sie auf [OK].

Verschlüsselt in FTP senden

Verschlüsselt Bilder bei der FTP-Übertragung. Dies erhöht die Sicherheit.



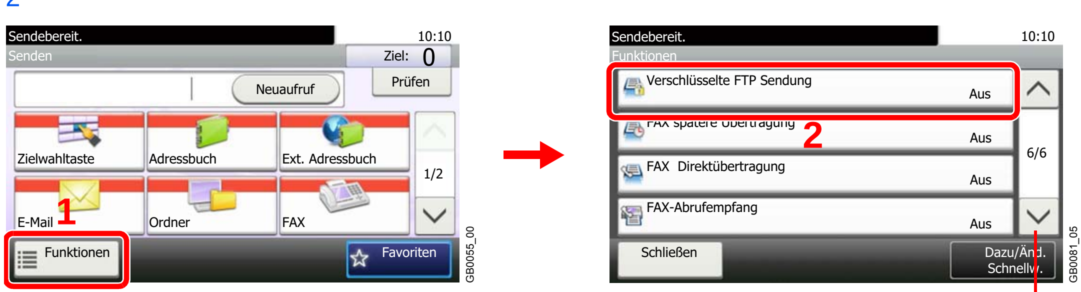
HINWEIS

Um die FTP-Verschlüsselung zu nutzen, muss die Einstellung *SSL* in den Sicherheitsprotokoll-Einstellungen auf [Ein] stehen. Details finden Sie unter *Sicherheits-Protokolle auf Seite 9-24*.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



WSD Scan

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD kompatiblen Computer.



HINWEIS

Um WSD Scan zu benutzen, stellen Sie sicher, dass der als Scanziel benutzte Computer und das System ans Netzwerk angeschlossen sind und *WSD Scan* (Seite *9-24*) auf [Ein] steht.

Für Informationen zur Einstellung des Computers siehe im Computer Handbuch oder in der Hilfe-Funktion der Software.

Installieren der Treiber-Software (unter Windows 7)

1 Bildschirm anzeigen.

Klicken Sie auf den Start Knopf von Windows und dann **Netzwerk**.

2 Treiber installieren.

Rechtsklicken Sie auf das Gerätesymbol (Markenname: XXX:XXX) und klicken Sie auf **Installieren**.



HINWEIS

Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

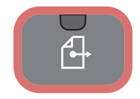
Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Während der Installation können Sie auf das Symbol in der Taskleiste doppelklicken, um das **Treiber-Software Installation** Fenster aufzurufen. Sobald die Anzeige **Gerät bereit zur Benutzung** des Treiber-Software Installation Fensters erscheint, ist die Installation abgeschlossen.

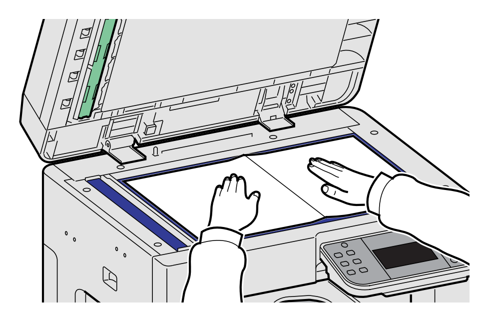
WSD benutzen

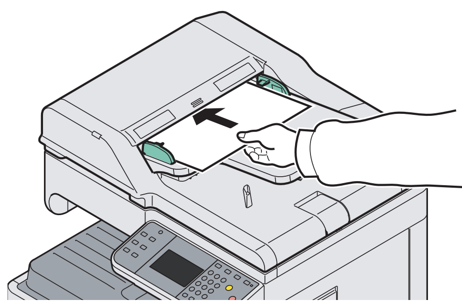
1 Senden Taste drücken.

Senden



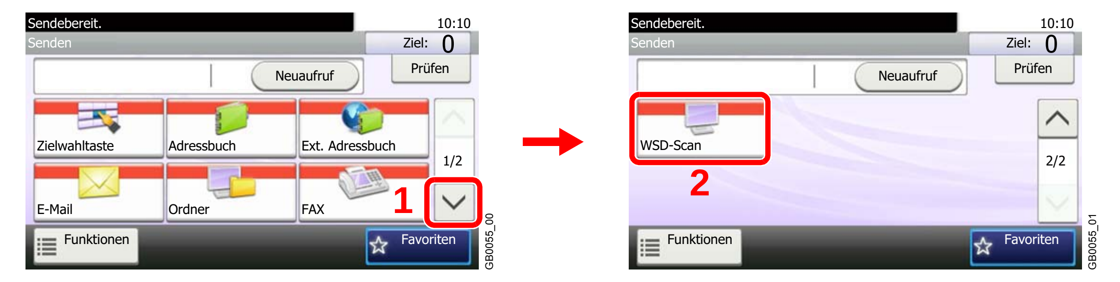
2 Originale einlegen.





Details finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 3-9*.

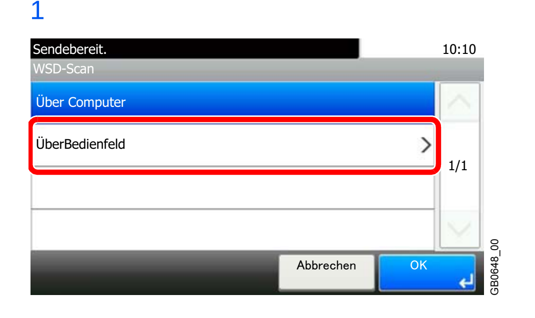
3 Anzeige aufrufen.



4 Originale scannen.

Scannen über das System

1



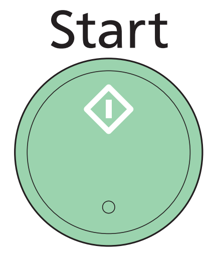
2 Zielcomputer angeben.



Lädt die Seite neu.

Zeigt Informationen der einzelnen Zielcomputer an.

3 Drücken Sie die Taste **Start**.



Die Sendung beginnt und die auf dem Computer installierte Software wird aktiviert.

Vorgehensweise am Computer

1



2 Benutzen Sie die auf dem Computer installierte Software, um die gescannten Seiten zu senden.

Scannen über TWAIN

Dieser Abschnitt erklärt wie aus einer Anwendung über TWAIN gescannt werden kann.

Die Vorgehensweise zur Benutzung des TWAIN Treibers wird beispielhaft erklärt. Der WIA Treiber wird in der gleichen Art verwendet.

1 Bildschirm anzeigen.

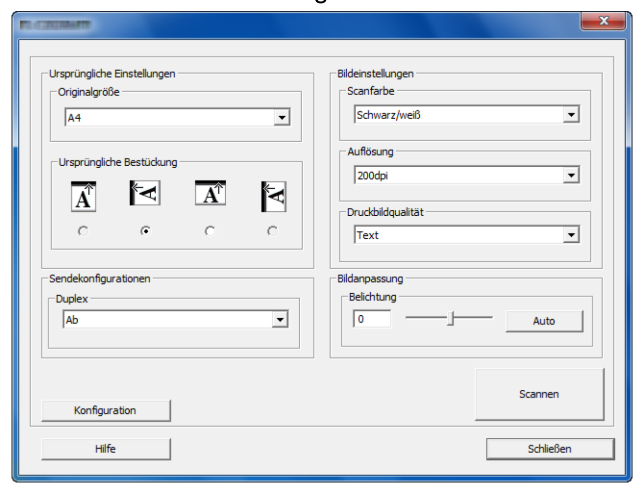
1. Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.
2. Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das TWAIN-Dialogfeld auf.

HINWEIS

Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

2 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie die Einstellungen im Fenster des TWAIN Treibers, der sich geöffnet hat.



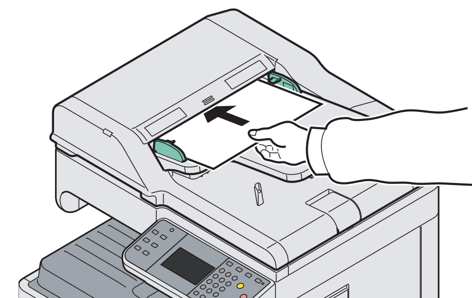
Folgende Einstellungen erscheinen im TWAIN Treiber.

Eigenschaft		Detail
Grundlagen	Originalgröße	Mit dieser Einstellung wird die Größe des Scan-Bereichs bestimmt. Die verfügbaren Größen variieren je nach Scannermodell und der Größe des Originals.
	Einzugmethode	Mit dieser Einstellung wird die Einzugmethode des Originals festgelegt. Wählen Sie die Einzugmethode aus der Liste aus.
	Original Ausrichtung	Mit dieser Einstellung wird die Ausrichtung des Originals festgelegt.
	Sendegröße	Mit dieser Einstellung wird die Größe des Bilds festgelegt. Die verfügbaren Größen variieren je nach Scannermodell und dem im Vorschaubereich ausgewählten Scan-Bereich.

Eigenschaft		Detail
Bildbearbeitung	Scanfarbe	Mit dieser Einstellung wird die Art der Farbe des Bilds festgelegt.
	Auflösung	Mit dieser Einstellung werden die dpi (dots per inch, Punkte pro Zoll) bzw. die Schärfe des Bilds festgelegt.
	Bildqualität	Mit dieser Einstellung wird die Gesamtqualität des Bilds festgelegt. Stellen Sie sicher, dass Ihre Einstellung mit dem Original, das Sie scannen, übereinstimmt.
	Belichtung	Mit dieser Einstellung wird die Schärfe und Klarheit des Bilds festgelegt. Ist das Kontrollkästchen **Auto** markiert, sind der Schieberegler und das Bearbeitungsfeld nicht verfügbar. Die Belichtung wird automatisch auf die Standardeinstellung gesetzt.
	Kontrast	Mit dieser Einstellung wird der Kontrast zwischen hellen und dunklen Bereichen des Bilds festgelegt. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn **Schwarz-weiß** unter **Scanfarbe** ausgewählt wurde.
Erweitert	Bild umkehren	Mit dieser Einstellung werden Bilder wie ein Negativ ausgedruckt, d. h. schwarze und weiße Bereiche des Bilds werden umgekehrt.
	Durchscheinen vermeiden	Mit dieser Einstellung wird verhindert, dass das Bild auf einer Seite des Papiers beim Druck auf die andere Seite durchscheint.
Profil		Öffnet ein Fenster zur Überprüfung der aktuellen Einstellungen und erlaubt das Speichern häufig verwendeter Einstellungen. Klicken auf den Knopf Konfiguration öffnet ein Fenster mit den Knöpfen **Hinzufügen**, **Bearbeiten** und **Löschen**.
	Hinzufügen	Die vorgenommenen Einstellungen können als Profil gespeichert werden.
	Bearbeiten	Name und Kommentare des gewählten Scanprofils können geändert werden.
	Löschen	Löscht ein vorhandenes Scanprofil.

3 Originale einlegen.





Details finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 3-9*.

4 Originale scannen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**. Die Dokumentendaten werden eingelesen.

7 Dokumentenbox

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Was ist eine Dokumentenbox? 7-2
Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken 7-3
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) 7-6
USB-Speicher abziehen 7-9
Funktionen der Dokumentenbox 7-10
Duplex 7-11
Verschlüsseltes PDF-Passwort 7-12
JPEG/TIFF Druck 7-13
XPS Seitengenauigkeit 7-14
Speicherformat 7-15

Was ist eine Dokumentenbox?

Die Dokumentenbox ist eine Gerätefunktion, die es erlaubt, gescannte Bilder, Druckaufträge oder empfangene Faxe im Speicher des Geräts als Dokument abzulegen.

Die folgenden Arten von Dokumentenboxen sind möglich:

Externer Speicher

Ein USB-Speicher kann in den USB-Schnittstellenanschluss (A1) des Geräts gesteckt werden, um eine PDF Datei auszudrucken. Dazu wird kein PC benötigt. Gescannte Dokumente können ebenfalls auf dem USB-Speicher abgelegt werden. Mögliche Dateiformate sind PDF, TIFF, JPEG oder XPS.



Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-3*.
Siehe *Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) auf Seite 7-6*.

Auftrags-Box

Ein Druckauftrag kann in der Auftrags-Box des Geräts abgelegt und bei Bedarf gedruckt werden.



Siehe *Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten auf Seite 5-5*.

Eigene Faxbox, Abrufbox

Empfangene Faxdaten können in einer Eigenen Faxbox oder einer Abrufbox gespeichert werden. Für weitere Informationen siehe in der FAX Bedienungsanleitung.

Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken

Das Einstecken des USB-Speichers direkt in das System erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Folgende Dateitypen können gedruckt werden:

- PDF Dateien (Version 1.5)
- TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
- JPEG Dateien
- XPS Dateien
- Verschlüsselte PDF Dateien

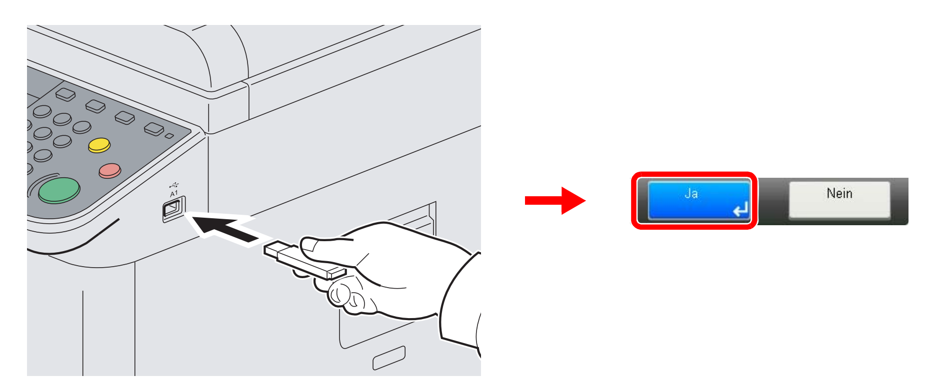
Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf“ haben.

Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der mit diesem Gerät formatiert wurde.

Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1). Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

1 USB-Speicher einsetzen



Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

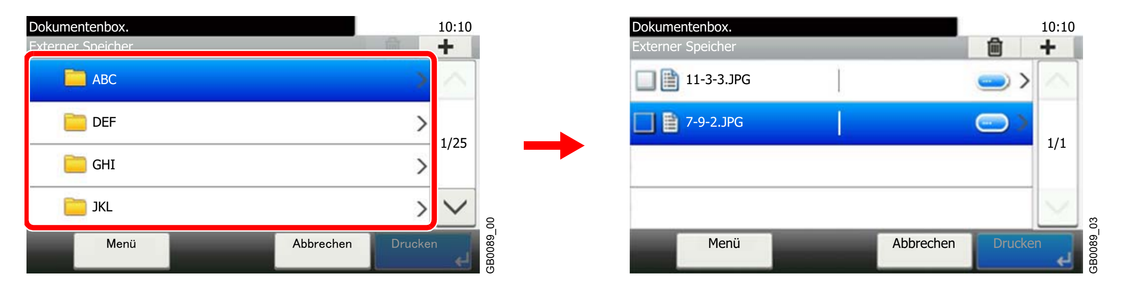
Wenn die Meldung *Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt. Sind Sie sicher?* erscheint, tippen Sie auf [Ja].

 **WICHTIG**

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der auf diesem Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, kann die Meldung *Externer Speicher nicht formatiert* erscheinen.

 Siehe *Gerätestatus prüfen auf Seite 8-11*.

2 Anzeige aufrufen.



1 Falls das Gerät den USB-Speicher erkennt, kann *Externer Speicher* angezeigt werden.

HINWEIS
Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie die Taste **Dokumentenbox** und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

2 Wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich die zu druckende Datei befindet.

Das System zeigt die Dokumente der oberen 3 Verzeichnisse, inklusive des Hauptverzeichnisses an. Um eine Ebene höher zu kommen, tippen Sie auf [< Zurück].

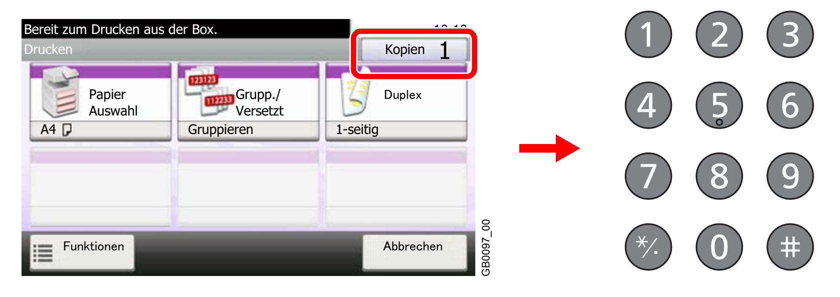
3 Datei wählen.



Zeigt Details der jeweiligen Datei.

Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].

4 Kopienzahl bestimmen.



HINWEIS
Drücken Sie auf die **Löschen** Taste, um die Kopienanzahl zu ändern.

5 Funktion wählen.

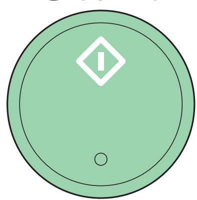


Wählen Sie eine Funktion aus der Dokumentenbox.

Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.

Details finden Sie unter *Funktionen der Dokumentenbox auf Seite 7-10*.

6 Druck starten.



Drücken Sie die **Start** Taste, um den Druckvorgang zu starten.

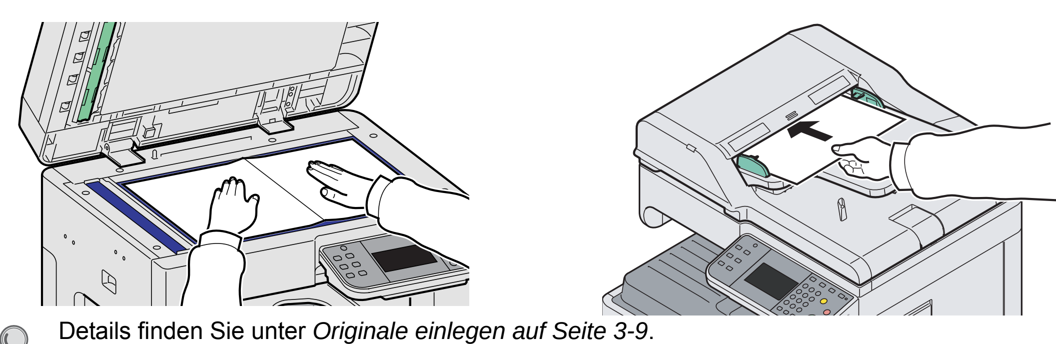
Entfernen Sie den USB-Speicher.

Details finden Sie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 7-9*.

Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)

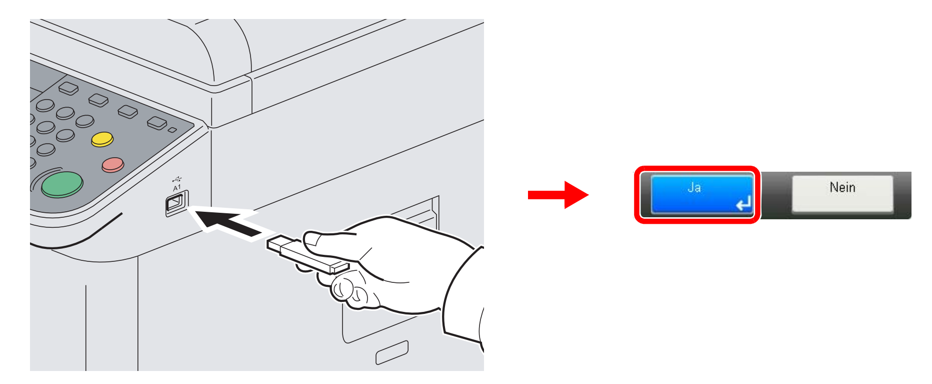
Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Es können PDF, TIFF, JPEG oder XPS Dateien gespeichert werden.

1 Originale anlegen.



Details finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 3-9*.

2 USB-Speicher einsetzen.



Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

Wenn die Meldung *Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt. Sind Sie sicher?* erscheint, tippen Sie auf [Ja].

 **WICHTIG**

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der auf diesem Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, kann die Meldung *Externer Speicher nicht formatiert* erscheinen.



Siehe *Gerätestatus prüfen auf Seite 8-11*.

3 Anzeige aufrufen.



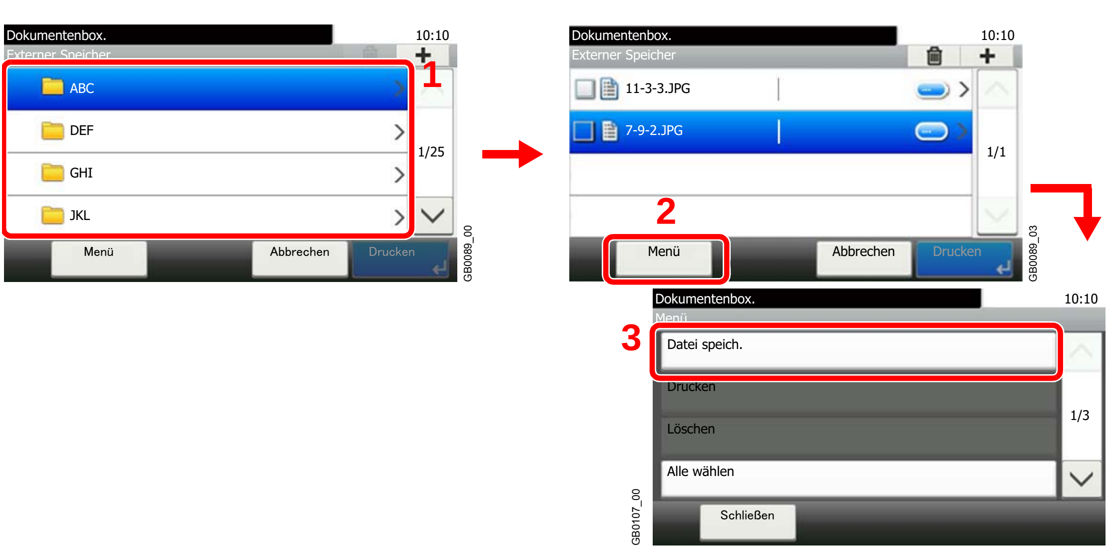
Falls das Gerät den USB-Speicher erkennt, kann *Externer Speicher* angezeigt werden.



HINWEIS

Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie die Taste **Dokumentenbox** und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

4 Verzeichnis wählen.



Wählen Sie ein Verzeichnis zum Speichern aus und tippen auf [Menü] und danach [Datei speich.].
Das System zeigt die ersten drei Verzeichnisebenen inklusive des Hauptverzeichnisses an. Um eine Ebene höher zu kommen, tippen Sie auf [< Zurück].

HINWEIS

Bis zu 100 Dokumente und Verzeichnisse können für jeden Pfad angezeigt werden. Wird die Anzahl von 100 überschritten, können keine weiteren Dateien gespeichert werden.

5 Funktion wählen.

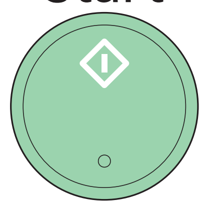


Wählen Sie eine Funktion aus der Dokumentenbox.
Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.

Details finden Sie unter *Funktionen der Dokumentenbox auf Seite 7-10*.



Speichern starten.



Drücken Sie die Taste **Start**, um den Speichervorgang zu beginnen.

Entfernen Sie den USB-Speicher.



Details finden Sie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 7-9*.

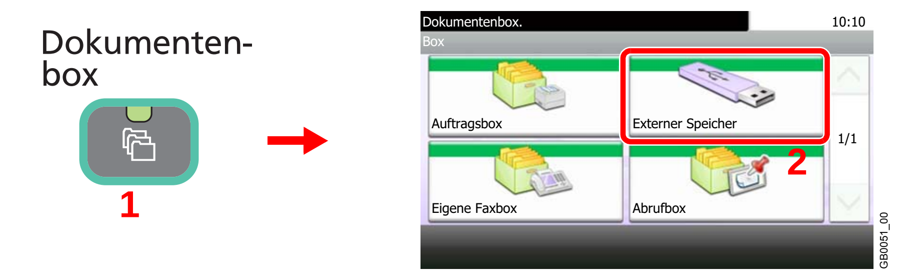
USB-Speicher abziehen

Bevor der USB-Speicher abgezogen werden kann, müssen einige Bedienschritte erfolgen.

 **WICHTIG**

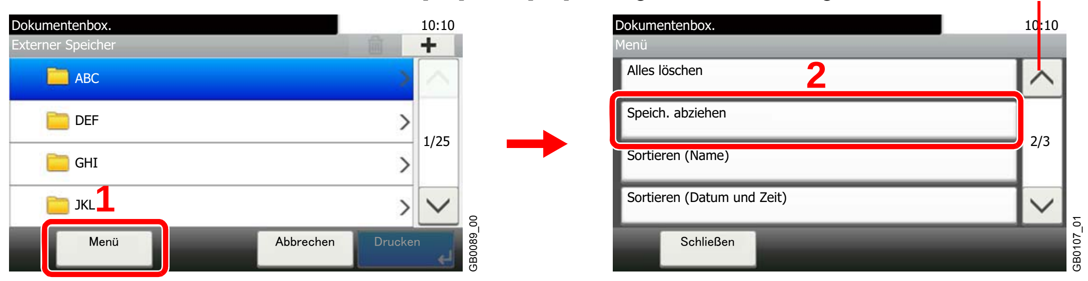
Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

1 Anzeige aufrufen.

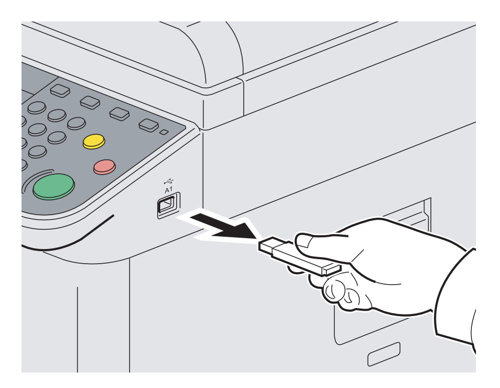


2 Tippen Sie auf [Speich. abziehen].

Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



3 Entfernen Sie den USB-Speicher.



Nachdem *Externer Speicher sicher entfernbar.* angezeigt wird, tippen Sie auf [OK] und entfernen Sie den USB-Speicher.

 **HINWEIS**

Der USB-Speicher kann auch entfernt werden, nachdem der Status der Geräts geprüft wurde.



Details finden Sie unter *Gerätestatus prüfen auf Seite 8-11*.

Funktionen der Dokumentenbox

Die Anzeigen Drucken oder Speichern sind häufig verwendete Funktionen der Dokumentenbox. Die Taste [Funktionen] erlaubt die Anzeige weiterer Funktionen in einer Liste. Drücken Sie [﹀] oder [︿], um die Funktion zu wählen.

Drucken vom USB-Speicher

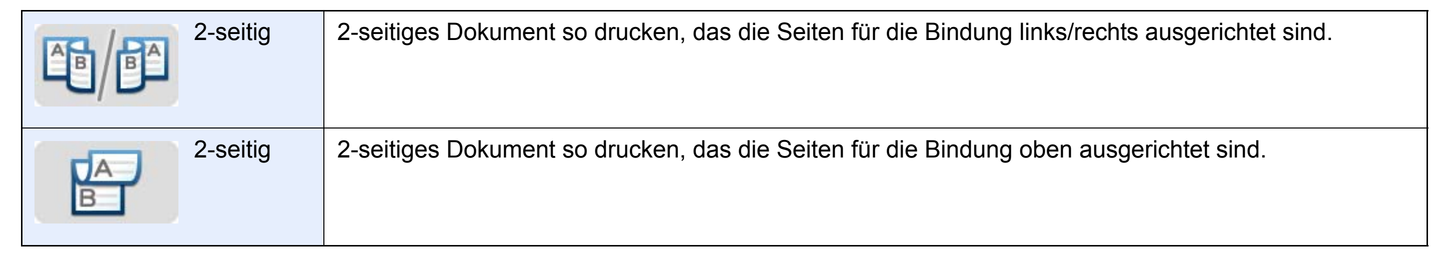
Wählen Sie aus den folgenden Punkten aus.	Siehe
Papierformat und Medientyp angeben.	Papierauswahl ▶ Seite 3-46
Sätze sortiert ausgeben. / Dokumente versetzt ablegen.	Gruppieren/Versetzt ▶ Seite 3-48
Doppelseitig drucken.	Duplex ▶ Seite 7-11
Ablagefach wechseln.	Ablagefach ▶ Seite 3-47
Dokumente heften.	Heften ▶ Seite 3-53
Ränder verändern.	Ränder verändern ▶ Seite 3-50
E-Mail nach erfolgreichem Versand verschicken.	Auftragsende Nachricht ▶ Seite 3-65
Aktuellen Auftrag unterbrechen und wichtigen Auftrag dazwischenschieben.	Auftragspriorität ändern ▶ Seite 3-68
PDF Datei mit Passwort versehen.	Verschlüsseltes PDF-Passwort ▶ Seite 7-12
Bildgröße (Auflösung) wählen, wenn eine JPEG oder TIFF Datei gedruckt werden soll.	JPEG/TIFF Druck ▶ Seite 7-13
XPS Datei passend zum Papierformat drucken.	XPS Seitengenauigkeit ▶ Seite 7-14

Speichern auf USB-Speicher

Wählen Sie aus den folgenden Punkten aus.	Siehe
Dateiformat zum Speichern auswählen.	Dateiformat ▶ Seite 3-62
Doppelseitige Originale scannen.	2-seitig/Buchoriginal ▶ Seite 3-41
Scanauflösung ändern.	Scanauflösung ▶ Seite 3-56
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ▶ Seite 3-55
Gescanntes Bild mit einem Dateinamen versehen.	Dateinamen-Eingabe ▶ Seite 3-67
Originalformat angeben.	Originalformat ▶ Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ▶ Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale scannen.	Unterschiedlich große Originale ▶ Seite 3-39
Format einer Datei ändern.	Speicherformat ▶ Seite 7-15
Farbauswahl zum Speichern auswählen.	Farbauswahl ▶ Seite 3-64
Originalvorlage für optimale Ergebnisse wählen.	Originalvorlage ▶ Seite 3-57
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ▶ Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ▶ Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ▶ Seite 3-60
Originale an Speicherformat anpassen.	Zoom ▶ Seite 3-61
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ▶ Seite 3-44
E-Mail nach erfolgreichem Versand verschicken.	Auftragsende Nachricht ▶ Seite 3-65

Duplex

Druckt 1-seitig oder 2-seitig. Wählen Sie die Bindeausrichtung vom Original und die neue Bindeausrichtung aus.

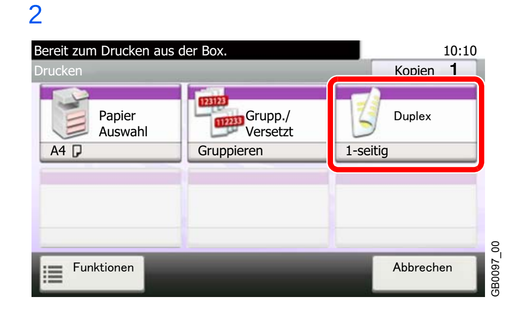


	2-seitig	2-seitiges Dokument so drucken, das die Seiten für die Bindung links/rechts ausgerichtet sind.
	2-seitig	2-seitiges Dokument so drucken, das die Seiten für die Bindung oben ausgerichtet sind.

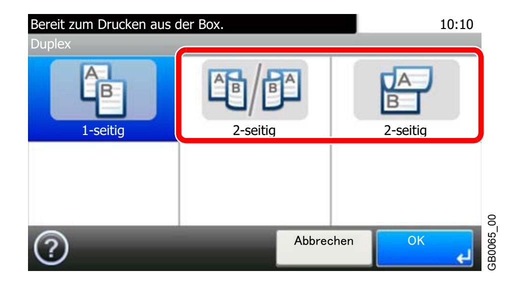
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-3* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Funktion wählen.



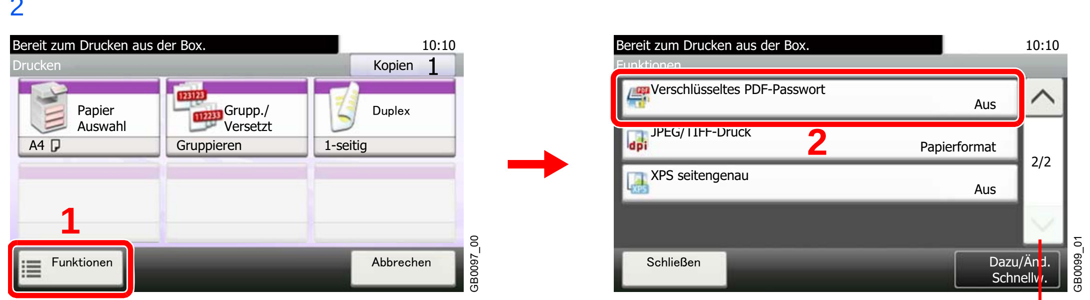
Verschlüsseltes PDF-Passwort

Zum Ausdruck einer PDF Datei ist ein vorher eingegebenes Passwort nötig.

1 Anzeige aufrufen.

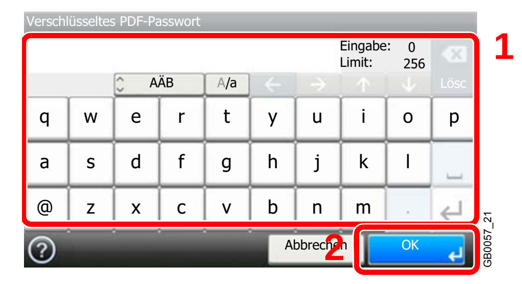
1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-3* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Passwort eingeben.



Bis zu 256 Zeichen können eingeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

JPEG/TIFF Druck

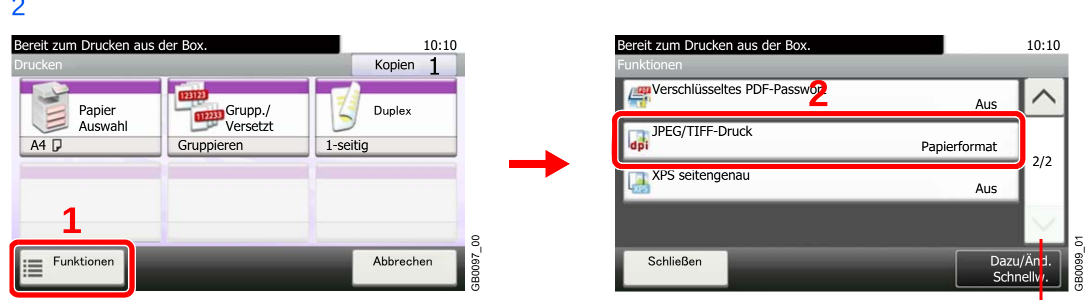
Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen.

Papierformat	Passt die Bildgröße der gewählten Papiergröße an.
Bildauflösung	Druckt mit der aktuellen Bildauflösung aus.
Druckauflösung	Passt die Bildgröße der Druckauflösung an.

1 Anzeige aufrufen.

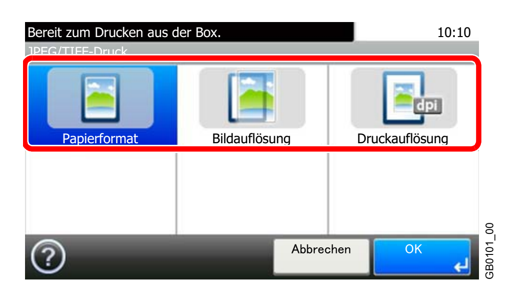
1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-3* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



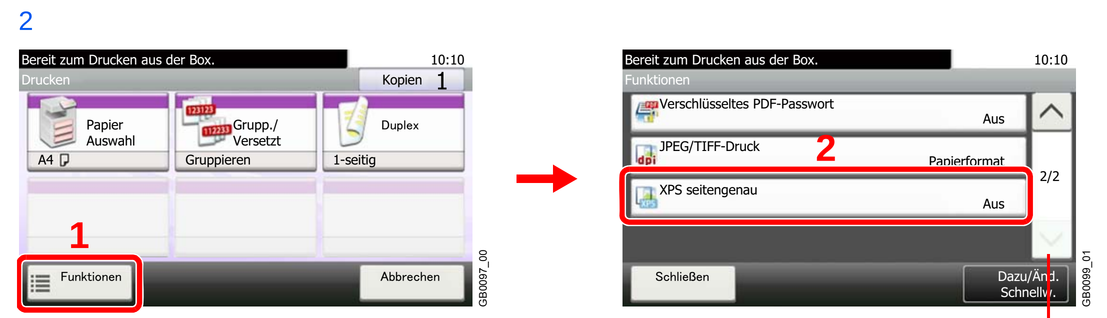
XPS Seitengenauigkeit

Reduziert oder vergrößert das Bildformat, um auf das ausgewählte Papierformat zu passen, wenn eine XPS-Datei gedruckt wird.

1 Anzeige aufrufen.

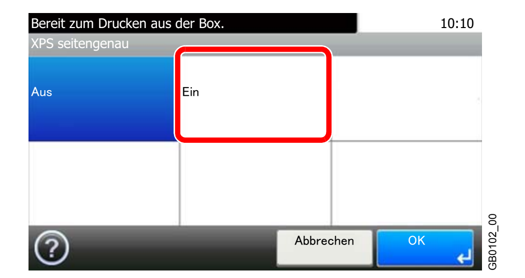
1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-3* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Speicherformat

Wählen Sie das Format des zu speichernden Bilds aus.

Wie Originalformat	Das Bild wird automatisch in der gleichen Größe wie das Original gewählt.
Metrisch (Europa)	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Folio oder 216 × 340 mm
Zoll (USA)	Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", oder Oficio II
Andere	8K, 16K, Hagaki oder Oufuku Hagaki

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (Seite *3-35*), Speicherformat und *Zoom* (Seite *3-61*) stehen in einem Verhältnis zueinander. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

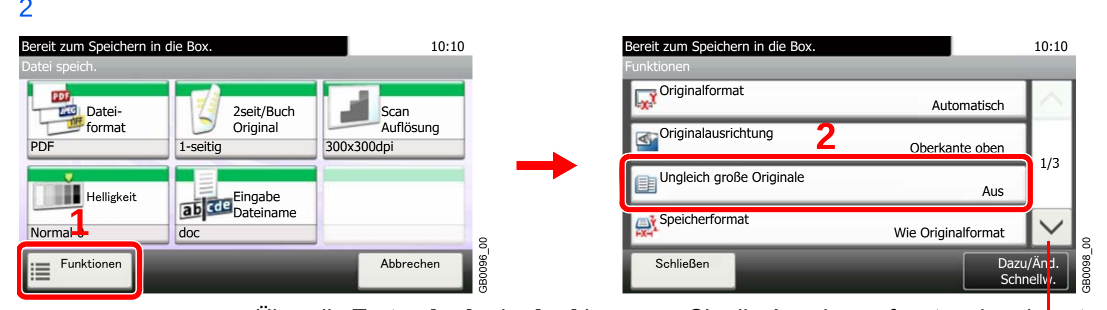
Originalformat und gewünschtes Speicherformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat	Erforderlichenfalls angeben.	Erforderlichenfalls angeben.
Speicherformat	Wählen Sie [Wie Original].	Wählen Sie das gewünschte Format.
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Autom.]).	Wählen Sie [Autom.].

HINWEIS
Wenn Sie ein Speicherformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) speichern.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) auf Seite 7-6* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

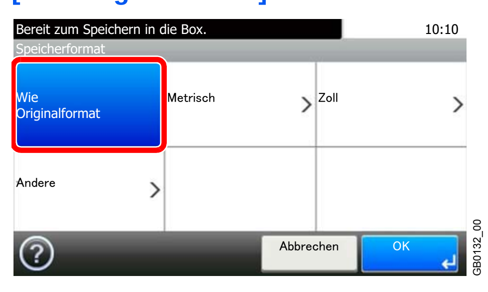
2



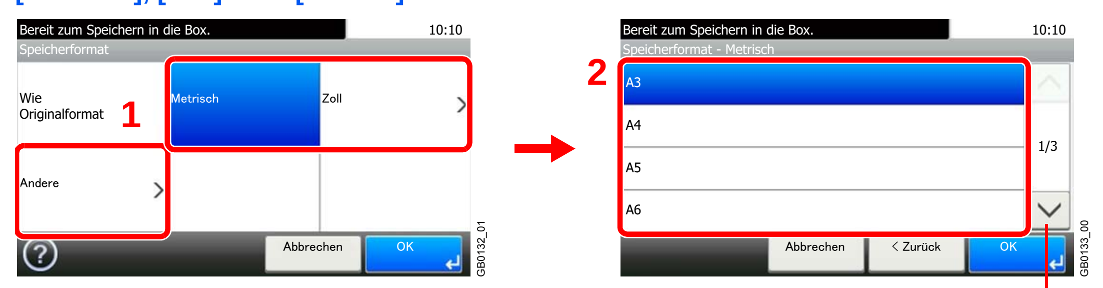
Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Speicherformat auswählen.

[Wie Originalformat]



[Metrisch], [Zoll] oder [Andere]



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Gewünschtes Format auswählen.

8 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Auftragsstatus prüfen ... 8-2
Inhalt der Statusanzeige ... 8-3
Auftragsprotokoll anzeigen ... 8-6
Auftragsprotokoll versenden ... 8-7
Ziel festlegen ... 8-8
Automatisches Versenden von Protokollen ... 8-9
Manuelles Versenden von Protokollen ... 8-9
Eingabe des E-Mail Betreffs ... 8-10
Gerätestatus prüfen ... 8-11
Toner- und Papiervorrat prüfen ... 8-13

Auftragsstatus prüfen

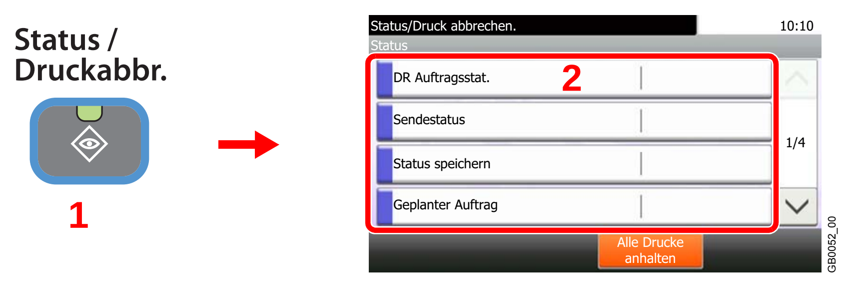
Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Berührunganzeige in vier verschiedenen Karten angezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Speicheraufträge und Geplanter Auftrag. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar:

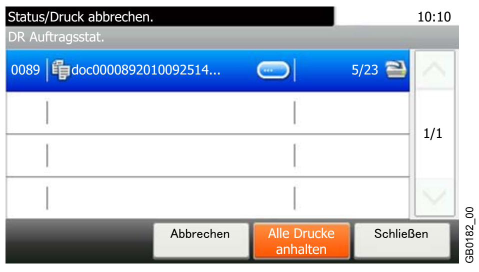
DR Auftragsstat.	Kopie Drucker Druck aus der Dokumentenbox Faxempfang E-Mail-Empfang Auftragsbericht/Liste Gedruckte Daten aus externem Speicher
Sendestatus	Faxübertragung Übertragung auf PC (SMB/FTP) E-Mail Anwendung Mehrfachsendung
Status speichern	Scan FAX Drucker
Geplanter Auftrag	Zeitversetzte Faxübertragung

1 Anzeige aufrufen.



Tippen Sie entweder auf [DR Auftragsstat.], [Sendestatus], [Status speichern] oder [Geplanter Auftrag], um den Status zu prüfen.

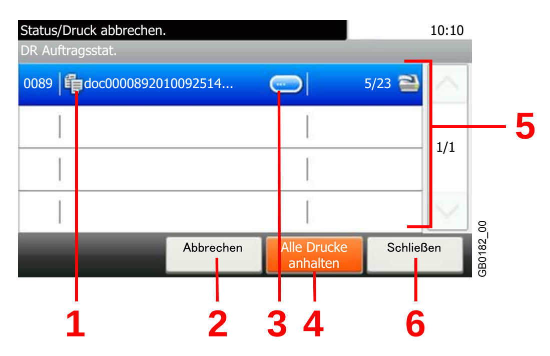
2 Status prüfen.



Siehe *Anzeige der Druckaufträge auf Seite 8-3*, *Anzeige für Sendeaufträge auf Seite 8-4*, *Anzeige der gespeicherten Aufträge auf Seite 8-5* und *Anzeige der geplanten Aufträge auf Seite 8-5*.

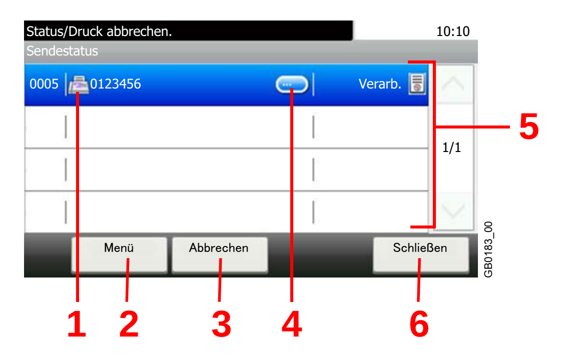
Inhalt der Statusanzeige

Anzeige der Druckaufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	—	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Kopierauftrag Druckauftrag Auftrag aus Dokumentenbox Faxempfang E-Mail-Empfang Listendruck/Liste Daten aus externem Speicher
2	**[Abbrechen]**	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
3	**[...]**	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
4	**[Alle Drucke anhalten]**	Anhalten aller Druckaufträge. Wenn Sie nochmals auf diese Taste tippen, werden die Druckaufträge wieder aufgenommen.
5	—	Status des Auftrags Drucken Drucken (Auftragspriorität geändert) Drucken (Unterbrechungs-Kopie) Druck wartet Druck wartet (Auftragspriorität geändert) Druck wartet (Unterbrechungs-Kopie) Druckauftrag angehalten oder Fehler Auftrag wird abgebrochen Der Druck startet in Kürze. Der Druck startet in Kürze. (Auftragspriorität geändert) Der Druck startet in Kürze. (Unterbrechungs-Kopie) Druck wurde durch geänderte Auftragspriorität oder Unterbrechungs-Kopie angehalten.
6	**[Schließen]**	Schließt die Anzeige der Druckaufträge.

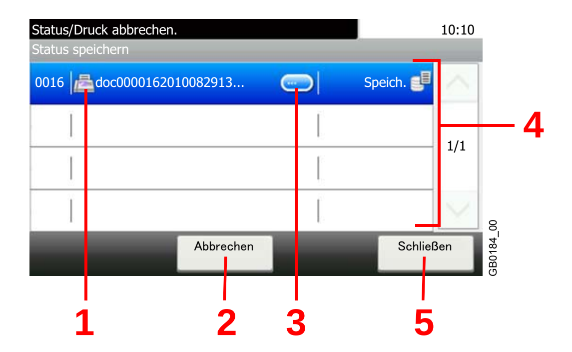
Anzeige für Sendeaufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	—	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Sendeauftrag FAX Senden an Ordner (SMB/FTP) E-Mail senden Anwendung zur Versendung Mehrfachsendung
2	**[Menü]***	Durch Druck auf diese Taste wird [Autragspriorität ändern] geöffnet. Diese Funktion ermöglicht es, einem bestimmten Faxauftrag eine höhere Priorität zu geben. Wählen Sie den Faxauftrag aus, der sofort gesendet werden soll, tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Autragspriorität ändern].
3	**[Abbrechen]**	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
4	**[...]**	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
5	—	Status des Auftrags Senden Wartet auf Sendung Ein Auftrag, der wegen seiner Wichtigkeit vorgezogen wurde und auf Versendung wartet. Auftrag angehalten oder Fehler Auftrag wird abgebrochen Status vor der Versendung, zum Beispiel während des Scannens.
6	**[Schließen]**	Schließt die Anzeige der Sendeaufträge.

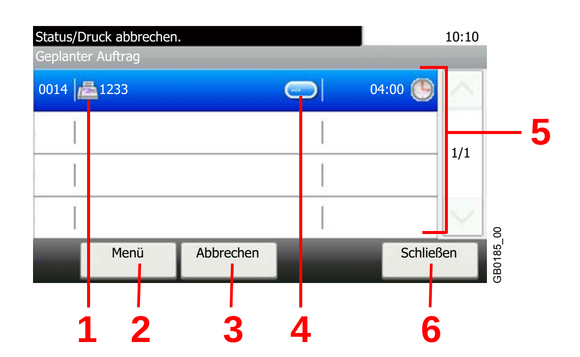
* Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Anzeige der gespeicherten Aufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	—	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Speicherauftrag Scan Speicherauftrag Druck Speicherauftrag FAX
2	**[Abbrechen]**	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
3	**[...]**	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
4	—	Status des Auftrags Gespeicherte Daten Auftrag angehalten oder Fehler Auftrag wird abgebrochen Status vor dem Abspeichern, zum Beispiel während des Scannens.
5	**[Schließen]**	Schließt die Anzeige der Speicheraufträge.

Anzeige der geplanten Aufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	—	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Sendeauftrag FAX
2	**[Menü]**	Durch Druck auf diese Taste wird [Jetzt starten] geöffnet. Wählen Sie den Auftrag aus, der sofort gesendet werden soll, tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Jetzt starten].
3	**[Abbrechen]**	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
4	**[...]**	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
5	—	Status des Auftrags Wartet auf Sendung
6	**[Schließen]**	Schließt die Anzeige der geplanten Aufträge.

Auftragsprotokoll anzeigen

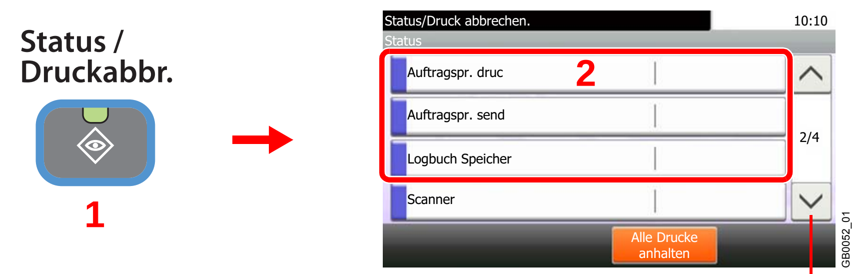
Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

Verfügbare Auftragsprotokolle

Die Auftragsprotokolle werden getrennt in drei Karten - Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar:

Auftragspr. druc	Kopie Drucker Faxempfang E-Mail-Empfang Druck aus der Dokumentenbox Auftragsbericht/Liste Gedruckte Daten aus externem Speicher	Auftragspr. send	FAX Übertragung auf PC (SMB/FTP) E-Mail Anwendung Mehrfachsendung
		Logbuch Speicher	Scan FAX Drucker

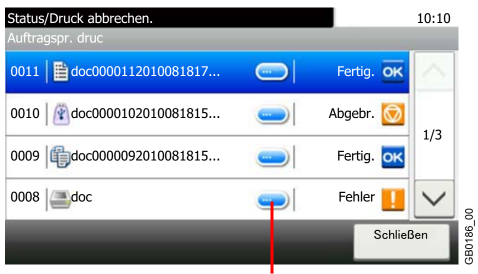
1 Anzeige aufrufen.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Tippen Sie entweder auf [Auftragspr. druc.], [Auftragspr. send] oder [Logbuch Speicher], um den Status zu prüfen.

2 Protokoll prüfen.



Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Tippen Sie [Schließen], um die Anzeige zu verlassen.



HINWEIS

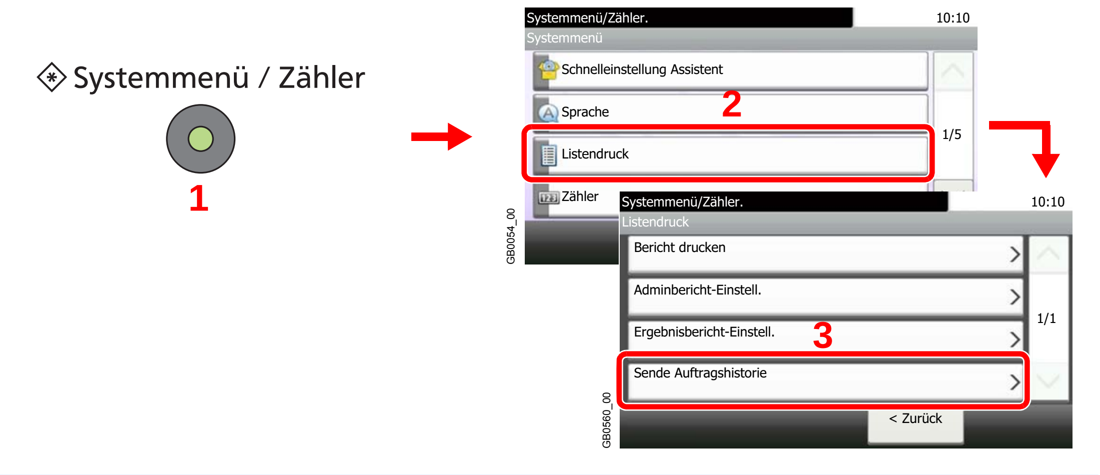
Das Auftragsprotokoll kann auch als E-Mail versendet werden.

Details finden Sie unter *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7*.

Auftragsprotokoll versenden

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

1 **Anzeige aufrufen.**



HINWEIS

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.



2 **Einstellungen vornehmen.**



Siehe *Ziel festlegen auf Seite 8-8*, *Automatisches Versenden von Protokollen auf Seite 8-9*, *Manuelles Versenden von Protokollen auf Seite 8-9* und *Eingabe des E-Mail Betreffs auf Seite 8-10*.

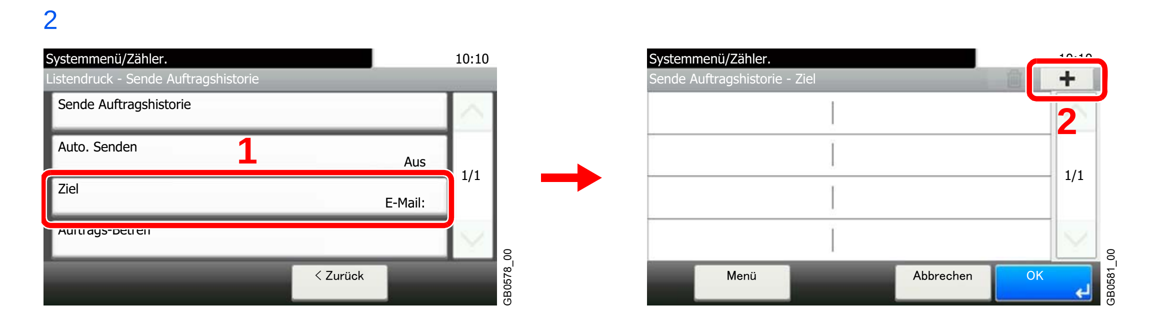
Ziel festlegen

Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

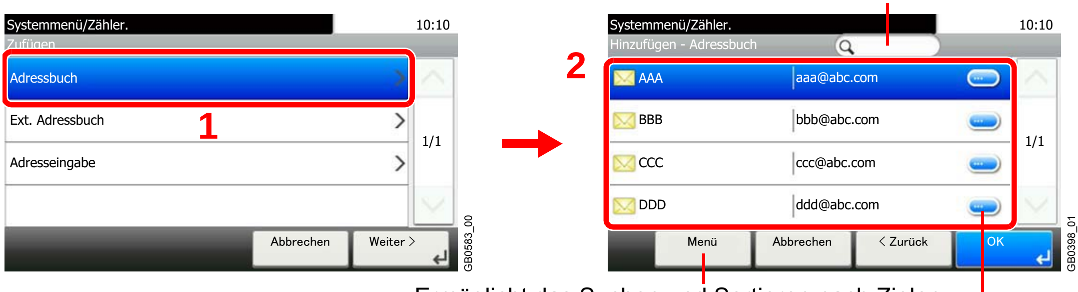
2



2 Wählen Sie das Ziel.

Ziel aus dem Adressbuch wählen.

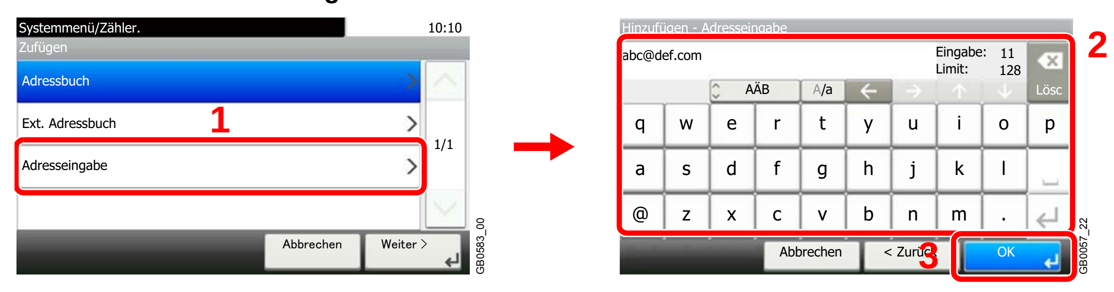
Suchen nach Namen.



Ermöglicht das Suchen und Sortieren nach Zielen.

Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Neue E-Mail Adresse eingeben.



Bis zu 128 Zeichen können eingeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

3 Ziel bestätigen.



Automatisches Versenden von Protokollen

Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden.

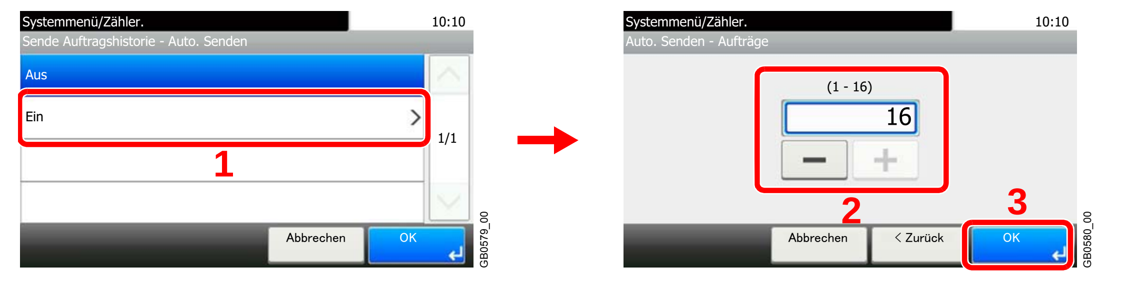
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Funktion wählen.



Tippen Sie auf [Ein], um die Anzahl der Aufträge im Auftragsprotokoll festzulegen. Sie können eine Zahl von 1 bis 16 wählen.

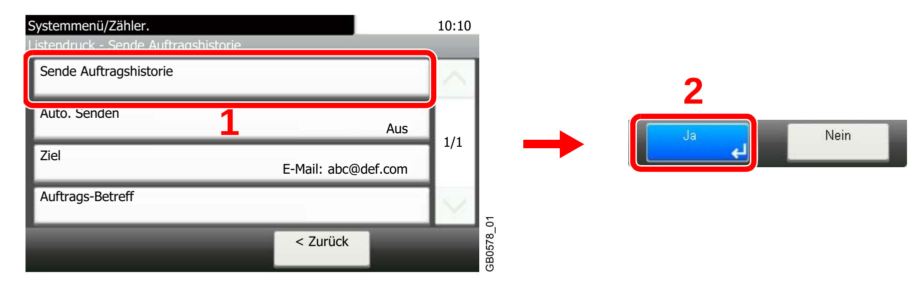
Manuelles Versenden von Protokollen

Das Protokoll kann auch manuell versendet werden.

1 Anzeige aufrufen.

Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Auftragsprotokoll versenden.



Eingabe des E-Mail Betreffs

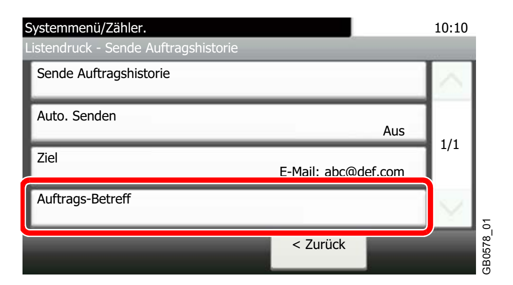
Geben Sie einen Betreff für das E-Mail ein.



Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 E-Mail Betreff eingeben.



Bis zu 60 Zeichen können eingeben werden.

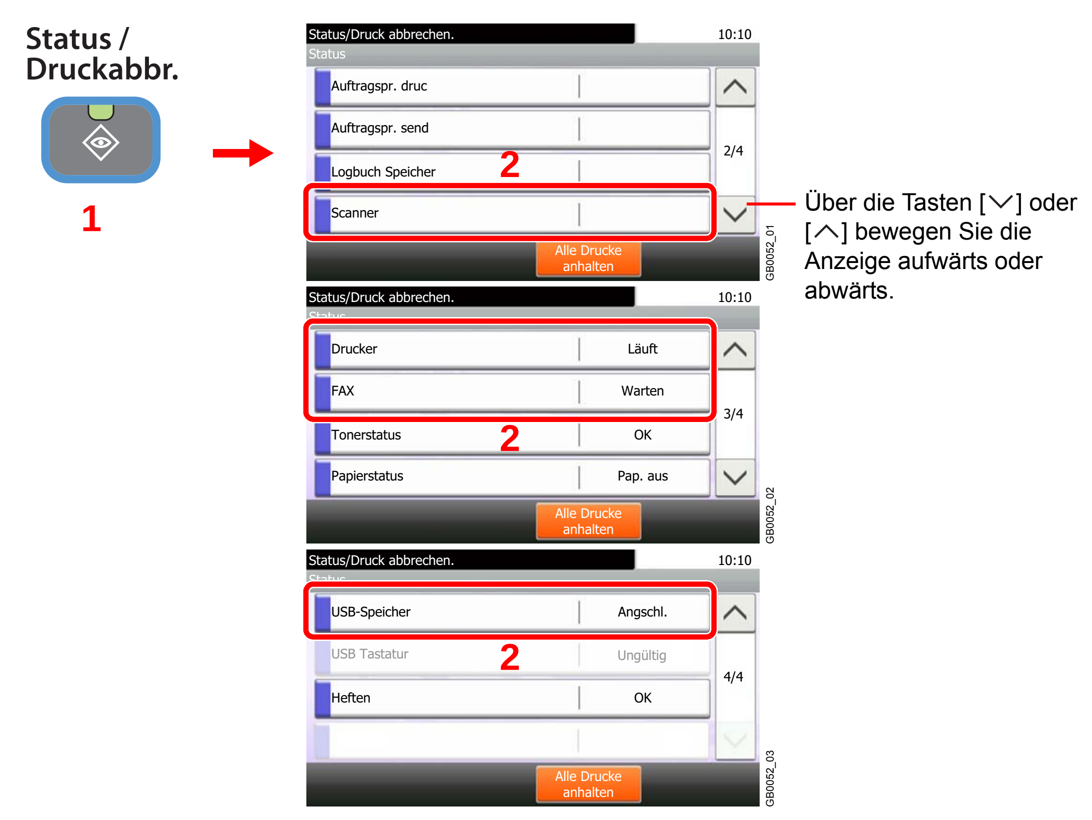


Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

Gerätestatus prüfen

Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

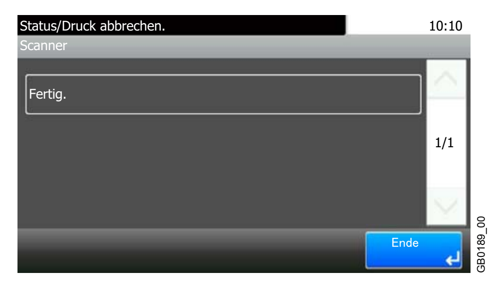
1 Anzeige aufrufen.



Wählen Sie, welchen Punkt Sie prüfen möchten.

2 Status prüfen.

Scanner



Der Status des Scannens von Originalen im Vorlageneinzug oder Fehlerinformationen (Papierstau, Abdeckung geöffnet, etc.) wird angezeigt.

Drucker



Fehlerinformationen wie Papierstau, Tonermangel und Papiermangel sowie der Warte- und Druckstatus werden angezeigt.

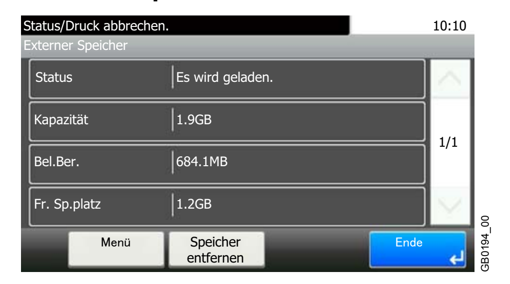
FAX (optional)



- Informationen über Sende- und Empfangsvorgänge sowie das Anwählen von Verbindungen werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Leitung aus], um eine Faxsendung oder einen Faxempfang zu unterbrechen.

Weitere Informationen siehe in der *FAX Bedienungsanleitung*.

Externer Speicher

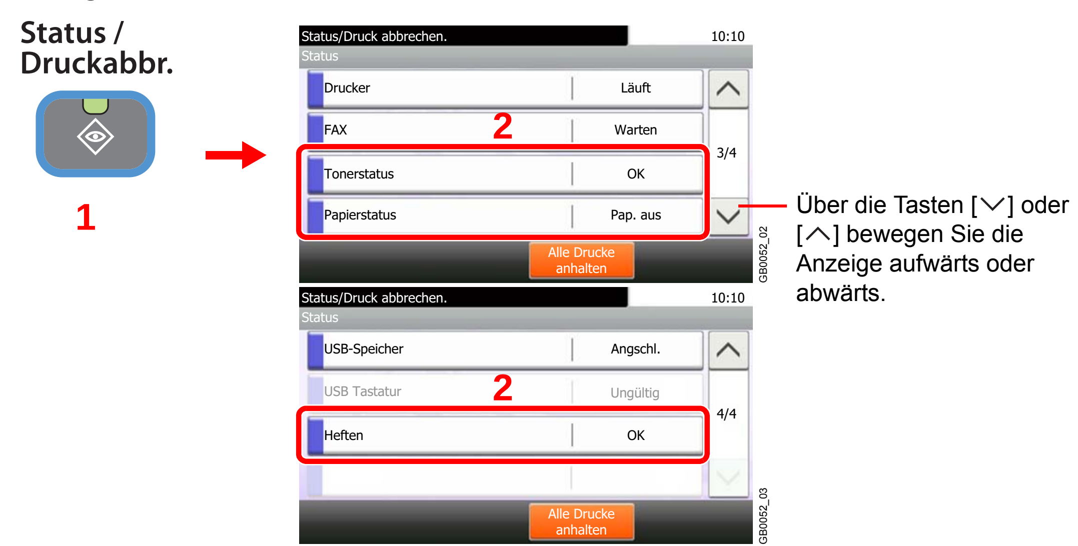


- Nutzung und Kapazität des an diesem Gerät angeschlossenen externen Speichermediums wird angezeigt.
- Tippen Sie auf [Menü] und dann [Format], um den externen Speicher zu formatieren.
- Tippen Sie auf [Speicher entfernen], um die externen Speichermedien zu entfernen. Es handelt sich um die gleiche Bedienfolge wie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 7-9* beschrieben.

Toner- und Papiervorrat prüfen

Sie können den vorhandenen Toner-, Papier- und Heftklammervorrat in der Berührungsanzeige prüfen.

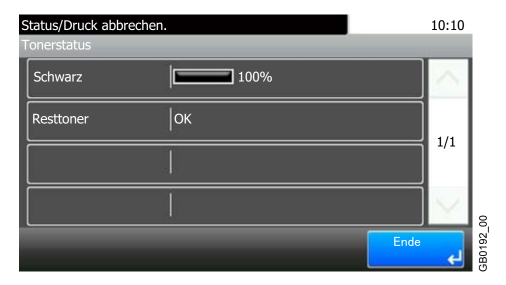
1 Anzeige aufrufen.



Wählen Sie, welchen Punkt Sie prüfen möchten.

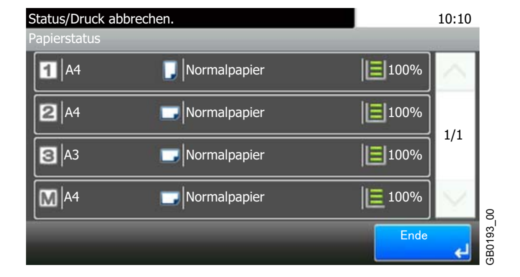
2 Status prüfen.

Tonerstatus



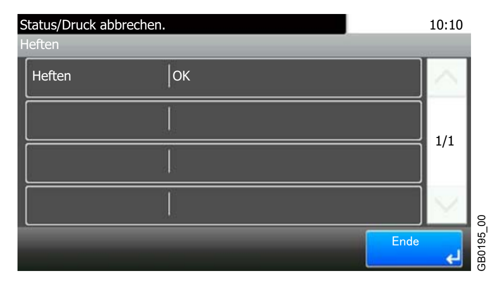
Die verfügbare Tonermenge wird in 11 Segmenten von 100% bis 0% angezeigt. Außerdem wird der Status des Resttonerbehälters angezeigt.

Papierstatus



Der verfügbare Papiervorrat wird in vier Schritten von 100%, 70%, 30% und 0% (leer) angezeigt. Die Universalzufuhr wird nur in zwei Schritten, 100% und 0%, angezeigt. Ist eine der Papierquellen leer, wird der Status *Pap. aus* angezeigt.

Heftklammer Status



Der Status der Heftklammern kann geprüft werden.

9 Systemmenü und Benutzer-/ Kostenstellen-verwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Systemmenü ... 9-2
  - Bedienung ... 9-2
  - Einstellungen im Systemmenü ... 9-3
  - Listenausdruck ... 9-5
  - Benutzereigenschaften ... 9-7
  - Einstellungen Kassette/Universalzufuhr ... 9-8
  - Allgemeine Einstellungen ... 9-10
  - Kopie ... 9-17
  - Senden ... 9-18
  - Favoriten/Anwendungen ... 9-18
  - Internet ... 9-19
  - Drucker ... 9-19
  - System ... 9-21
  - Datum/Zeit einstellen ... 9-26
  - Einstellungen/Wartung ... 9-28
- Benutzer-Logins verwalten ... 9-31
  - Benutzer-Login Verwaltung beginnen ... 9-31
  - Benutzer Login-Einstellung ... 9-32
  - Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren ... 9-33
  - Benutzer hinzufügen ... 9-35
  - Lokale Authentifizierung ... 9-39
  - Meine Konsole ... 9-40
  - Benutzer bearbeiten und löschen ... 9-41
  - Einfacher Login ... 9-44
  - Gruppenautorisierung ... 9-50
  - Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen ... 9-54
- Kostenstellenverwaltung ... 9-56
  - Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung ... 9-56
  - Kostenstellenverwaltung ... 9-58
  - Kostenstellen aktivieren/deaktivieren ... 9-59
  - Anmelden/Abmelden ... 9-60
  - Konto hinzufügen ... 9-61
  - Konten bearbeiten und löschen ... 9-63
  - Gerätenutzung beschränken ... 9-65
  - Zählung der gedruckten Seiten ... 9-67
  - Kostenstellenbericht drucken ... 9-69
  - Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen ... 9-70
  - Auftrag von unbekannter Konto-ID ... 9-72

Systemmenü

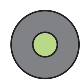
Das Systemmenü verändert grundsätzliche Einstellungen des Geräts.

Bedienung

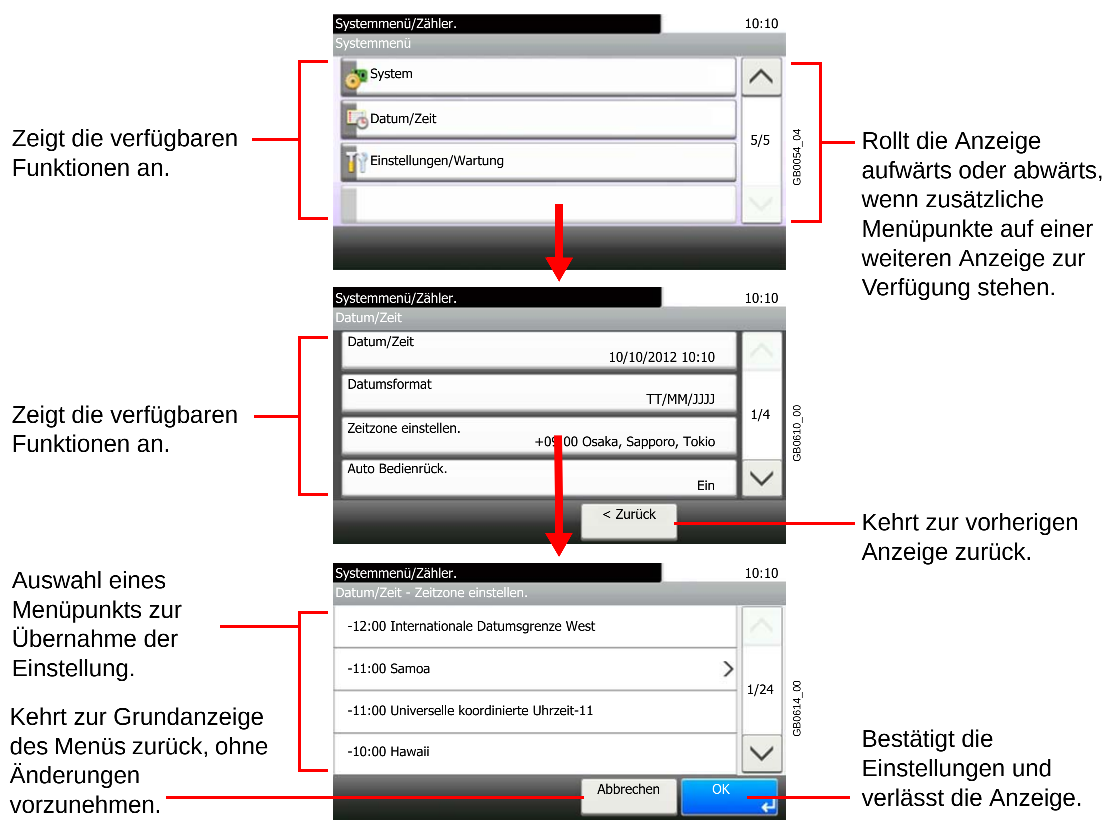
Der folgende Abschnitt erklärt die Bedienung des Systemmenüs.

1 **Anzeige aufrufen.**

Systemmenü / Zähler



2 **Einstellungen vornehmen.**





HINWEIS

Änderungen der Einstellungen sind nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:



Modell	Login Benutzer-name	Login-Passwort
256i	2500	2500
306i	3000	3000

Siehe unter *Einstellungen im Systemmenü* auf den folgenden Seiten zur Änderung der Einstellungen.

Einstellungen im Systemmenü

Das Systemmenü beinhaltet folgende Einstellungen:

Menüpunkt		Beschreibung	Siehe
Schnelleinstellung Assistent		Der Schnelleinstellung Assistent konfiguriert die Einstellungen für FAX, Kassetten und Energiesparen.	*3-29*
Sprache		Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.	*9-5*
Listenausdruck		Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.	*9-5*
Zähler		Hier werden die gedruckten und gescannten Seiten angezeigt.	*3-13*
Benutzereigenschaften		Zeigt Informationen über die bekannten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.	*9-7*
Einstellungen Kassette/ Universalzufuhr		Auswahl von Papierformat und Medientyp für die Kassetten 1 bis 3 und die Universalzufuhr.	*9-8*
Allgemeine Einstellungen		Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.	*9-10*
	Wichtigste Betriebsart wählen	Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll.	*9-10*
	Signaltöne einstellen	Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen.	*9-10*
	Originaleinstellungen	Einstellungen der Originale.	*9-10*
	Papiereinstellungen	Einstellungen des Papiers.	*9-11*
	Funktionsstandardwerte	Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste **Zurücks.** gedrückt wird. Legt die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Werden häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festgelegt, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht. **WICHTIG:** Sollen die Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks.**.	*9-14*
	Ablagefach	Wählt das Ausgabefach entsprechend für Kopier- und Druckaufträge aus Anwenderboxen oder von Computern sowie beim Faxempfang aus.	*9-15*
	Maximale Kopienanzahl	Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können.	*9-15*
	Fehlerbehandlung	Legt fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt.	*9-16*
	Maßeinheit	Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.	*9-16*
	Tastaturbelegung	Änderung der Tastatur in der Berührungsanzeige zur Eingabe von Zeichen.	*9-16*
	Typ USB Tastatur	Auswahl der USB-Tastatur.	*9-17*
	Einseitige Dokum. Versetzen	Legt fest, ob einseitige Dokumente sortiert abgelegt werden.	*9-17*
Kopie		Einstellungen für den Kopierbetrieb.	*9-17*
Senden		Einstellungen für den Sendebetrieb.	*9-18*

Menüpunkt		Beschreibung	Siehe
Dokumentenbox		Einstellungen im Zusammenhang mit der Auftrags-Box und Subadressenboxen (Eigene Faxbox). Details zur Auftragsbox siehe *Drucken auf Seite 5-1*. Details zur Subadressenbox (Eigene Faxbox) siehe in der *FAX Bedienungsanleitung*.	—
FAX		Einstellungen für den Faxbetrieb. Siehe auch in der *FAX Bedienungsanleitung*.	—
Favoriten/Anwendungen		Verändert die Einstellungen für Favoriten/Anwendungen.	*9-18*
Internet		Stellt den Proxy für den Zugang der Anwendung zum Internet ein.	*9-19*
Adressbuch/Zielwahl		Einstellungen im Zusammenhang mit Adressbuch und Zielwahltasten. Weitere Informationen zum Adressbuch siehe *Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 6-28*. Informationen zu Zielwahltasten siehe *Ziel auf einer Zielwahltaste speichern auf Seite 6-38*.	—
Benutzer-Login/Kostenstellen		Einstellungen im Zusammenhang mit der Benutzer-/ Kostenstellenverwaltung. Details zur Benutzerverwaltung siehe *Benutzer-Logins verwalten auf Seite 9-31*. Details zur Kostenstellenverwaltung siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-56*.	—
Drucker		Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.	*9-19*
System		Konfiguration der Geräte-Einstellungen.	*9-21*
	Netzwerk	Änderung der Netzwerk-Einstellungen.	*9-21*
	Schnittstelle sperren	Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.	*9-25*
	Sicherheitsstufe	Die Einstellungen der Sicherheitsstufe sind in erster Linie Einstellungen für Wartungspersonal. Der Anwender braucht dieses Menü nicht zu öffnen.	—
	Neustart	Startet die CPU neu, ohne den Hauptschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)	—
	RAM-Disk Einst.	Es kann eine RAM-Disk angelegt und deren Größe bestimmt werden.	*9-25*
	Optionaler Speicher	Bei der Installation von zusätzlichem Speicher kann die Zuordnung des Speichers je nach verwendeter Ausstattung angepasst werden.	*9-26*
	Optionale Funktionen	Optionale Anwendungen können auf dem System installiert werden.	*11-5*
Datum/Zeit einstellen		Einstellung von Datum/Uhrzeit.	*9-26*
Einstellungen/Wartung		Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.	*9-28*

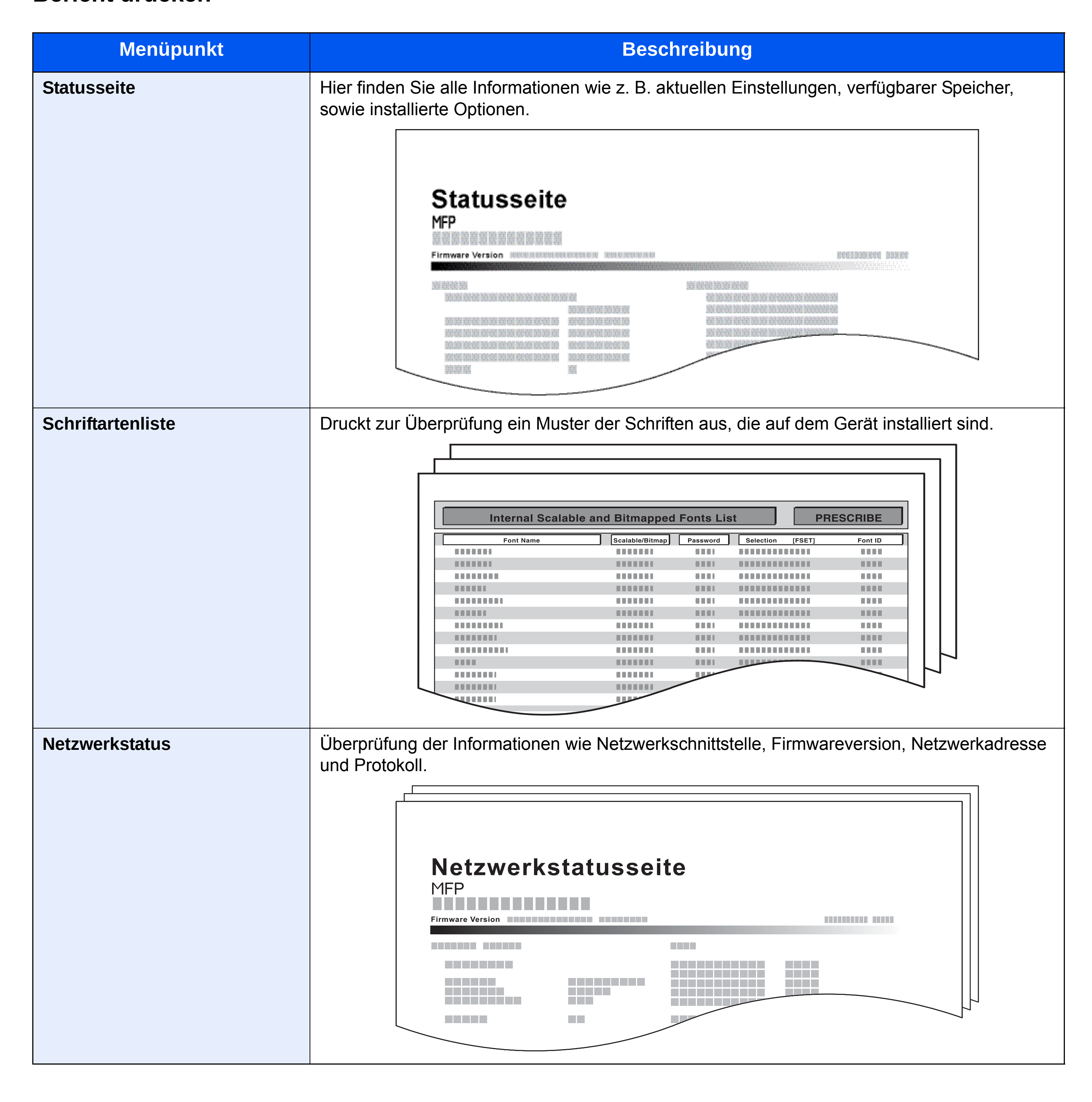
Sprache

Menüpunkt	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige. Mögliche Werte: English, Deutsch, Français, Español, Italiano, Nederlands, Русский, Português

Listenausdruck

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

Bericht drucken



Menüpunkt	Beschreibung
Statusseite	Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Optionen.
Schriftartenliste	Druckt zur Überprüfung ein Muster der Schriften aus, die auf dem Gerät installiert sind.
Netzwerkstatus	Überprüfung der Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.

Menüpunkt	Beschreibung
Servicestatus	Druckt eine Servicestatus Seite aus. Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendiensts drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.
Kostenstellenbericht	Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

Einstellungen für Ergebnis-Berichte

Menüpunkt		Beschreibung
Sendeergebnis-Bericht		Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden.
	E-Mail/Ordner	Nach Abschluss der Sendung von E-Mail oder SMB/FTP kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur bei Fehler
	Vor Sendung abgebrochen	Ein Sendebericht kann auch dann gedruckt werden, wenn der Auftrag vor dem Senden gelöscht wurde. Mögliche Werte: Aus, Ein
Auftragsende Nachricht		Fügt ein Bild zur Nachricht hinzu. Mögliche Werte: Bild nicht anhängen, Bild anhängen

Sende Auftragshistorie

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell versendet oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.



Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7*.

Benutzereigenschaften

Zeigt Informationen über die bekannten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.


Hinweise dazu finden Sie unter *Benutzer-Logins verwalten auf Seite 9-31*.

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername	Eingabe des Namens, der in der Benutzerliste angezeigt wird. Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.
Login-Benutzername	Zeigt den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung an.
Login-Passwort	Ändert das Passwort, das zum Anmelden verwendet wird. Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.
Zugangsstufe	Zeigt die Zugangsstufe des Benutzers an.
Kontoname	Zeigt das Konto des Benutzers an.
E-Mail Adresse	Ändert die E-Mailadresse des Benutzers. Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.
Einfacher Login	Ist der einfache Login aktiviert, können die jeweiligen Einstellungen verändert werden.
Meine Konsole	Speichert individuelle Einstellungen des Benutzers. Hinterlegte Einstellungen können bei der Anmeldung zugewiesen werden. Netzwerkanwender werden nicht gezeigt.
Gruppenname	Ist die Gruppen-Anmeldung aktiviert, wird der Name der Gruppenliste angezeigt.
Gruppen ID	Ist die Gruppen-Anmeldung aktiviert, wird die ID der Gruppenliste angezeigt.

Einstellungen Kassette/Universalzufuhr

Auswahl von Papierformat und Medientyp für die Kassetten 1 bis 3 und die Universalzufuhr.

Kassette1 (bis 3)

Menüpunkt	Beschreibung
Papierformat	Geben Sie das Papierformat für Kassette 1 und die optionalen Papierzufuhren (Kassette 2 und 3) an. Mögliche Werte: Autom.: Erkennt Formate automatisch. Wählen Sie [Metrisch] oder [Zoll] für das Papierformat. Metrisch (Europa): A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio oder 216 × 340 mm Zoll (USA): Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R oder Oficio II Andere: 8K, 16K-R oder 16K. **WICHTIG:** Wählen Sie eines der verfügbaren Papierformate für die Kassette, die für den Faxempfang benutzt werden soll. US-Modelle: Tippen Sie auf [Autom.] und dann auf [Zoll]. Europäisches Modell: Tippen Sie auf [Autom.] und dann auf [Metrisch].
Medientyp	Geben Sie den Medientyp für Kassette 1 und die optionalen Papierzufuhren (Kassette 2 und 3) an. Mögliche Werte: Normalpapier (105 g/m² oder weniger), Grobes, Pergament (59 g/m² oder weniger), Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Dickes (106 g/m² und mehr), Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8 **HINWEIS**: Zum Bedrucken von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 9-12*. Zum Wechsel auf andere Medientypen als [Normalpapier], siehe auch *Medientypeinstellung auf Seite 9-11*. Wenn ein Papiergewicht aus der folgenden Liste gewählt wird, können die jeweiligen Medientypen nicht gewählt werden. Grobes: Schwer 3 Fein: Schwer 3 Dickes: Schwer 3 oder Sehr schwer Anwender 1 bis 8: Schwer 3 oder Sehr schwer Unter *Medientypeinstellung auf Seite 9-11* finden Sie die Formate Anwender 1-8.

Universalzufuhr

Menüpunkt	Beschreibung
Papierformat	Geben Sie das Papierformat für die Universalzufuhr an. Mögliche Werte: Metrisch (Europa): A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio oder 216 × 340 mm. Zoll (USA): Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive oder Oficio II. Andere: 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 oder Anwender. Formateingabe: Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Inch (USA) – X: 5,83 bis 17“ (in 0,01“-Stufen), Y: 3,86 bis 11,69“ (in 0,01“-Stufen) Metrisch (Europa) – X: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen) **HINWEIS**: Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen siehe *Anwender-Papierformat auf Seite 9-11*.
Medientyp	Geben Sie den Medientyp für die Universalzufuhr an. Mögliche Werte: Normalpapier (105 g/m² oder weniger), Folie, Grobes, Pergament (59 g/m² oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Umschlag, Dickes (106 g/m² und mehr), Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8 **HINWEIS**: Zum Bedrucken von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 9-12*. Unter *Medientypeinstellung auf Seite 9-11* finden Sie die Formate Anwender 1-8.

Allgemeine Einstellungen

Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.

Wichtigste Betriebsart wählen

Menüpunkt	Beschreibung
Standardanzeige	Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Mögliche Werte: Kopieren, Senden, FAX, Dokumentenbox, Favoriten/Anwendung, Status

Signaltöne einstellen

Menüpunkt		Beschreibung
Warnton		Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen.
	Lautstärke	Lautstärke des Signaltons einstellen. Mögliche Werte: 0 (Stumm), 1 (Minimal) bis 5 (Maximum)
	Tastenbestät.	Beim Drücken der Tasten auf dem Bedienfeld und beim Tippen auf die Tasten auf der Berührungsanzeige ist ein Piepton zu hören. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Auftragsende	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen. Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur Faxempfang **HINWEIS**: [Nur Faxempfang] erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
	Bereit	Aufwärmphase mit Ton bestätigen. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Warnung	Gibt bei einem Fehler einen Warnton aus. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Tasten Bestätigung (USB Tastatur)	Gibt einen Ton aus, wenn eine Taste auf der optionalen USB-Tastatur gedrückt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein

Originaleinstellungen

Menüpunkt	Beschreibung
Anwender-Originalformat	Stellt häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, tippen Sie auf [Ein] und geben das gewünschte Format ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können. Mögliche Werte: Anwenderdefiniert: Aus, Ein Formateingabe Inch (USA) – X: 2 bis 17“ (in 0,01“-Stufen), Y: 2 bis 11,69“ (in 0,01“-Stufen) Metrisch (Europa) – X: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), Y: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

Menüpunkt		Beschreibung
Autom. Originalerkennung		Die automatische Erkennung von Spezialformaten oder Nicht-Standardformaten ist möglich.
	A6/Hagaki	Da A6 und Hagaki ähnliches Format haben, wählen Sie eines dieser beiden Formate für die automatische Erkennung. Mögliche Werte: A6, Hagaki
	Folio	Wählen Sie Folio für die automatische Erkennung. Mögliche Werte: Aus, Ein
	11 × 15"	Wählen Sie das Format 11×15" für die automatische Erkennung. Mögliche Werte: Aus, Ein

Papiereinstellungen

Menüpunkt	Beschreibung
Anwender-Papierformat	Stellt häufig gebrauchte Papierformate ein. Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, tippen Sie auf [Ein] und geben das gewünschte Format ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Papierformat für die Universalzufuhr auswählen können. Mögliche Werte: Anwenderdefiniert: Aus, Ein Formateingabe Inch (USA) – X: 5,83 bis 17“ (in 0,01“-Stufen), Y: 3,86 bis 11,69“ (in 0,01“-Stufen) Metrisch (Europa) – X: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientypeinstellung	Bestimmt das Gewicht für jeden Medientyp. Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden. Details finden Sie unter *Medientypeinstellung auf Seite 9-13*.
Standardpapierquelle	Wählen Sie die Standardpapierquelle von Kassette 1-3 und Universalzufuhr. Mögliche Werte: Kassette 1 bis 3, Universalzufuhr
Papierauswahl	Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Mögliche Werte: Autom.: Es wird automatisch die Kassette mit dem Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht. Standardpapierquelle: Auswahl der Papierquelle aus *Standardpapierquelle*.
Medium für Auto (S/W)	Bestimmt das Standard-Medienformat für die automatische Auswahl, wenn die Papierauswahl auf [Autom.] gesetzt ist. Wird Normalpapier gewählt, muss die Papierzufuhr Normalpapier im entsprechenden Format enthalten. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind. Mögliche Werte: Alle Medientypen, Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Karteikarte, Farbig, Gelocht, Briefpapier, Umschlag, Dickes, Hohe Qualität, Anwender 1 bis 8.

Menüpunkt	Beschreibung
Spezielle Papiertypen	Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In diesem Fall wählen Sie [Druckausrichtung anpassen], um die Druckrichtung entsprechend einzustellen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschwindigkeit Priorität]. Beispiel: Kopieren auf Briefpapier Original Papier Gedruckt Kassette Universalzufuhr Original Papier Gedruckt Kassette Universalzufuhr Mögliche Werte: Druckausrichtung anpassen, Geschwindigkeit Priorität

Medientypeinstellung

Wählen Sie den Medientyp, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

J: Möglich **N**: Nicht möglich

Papier-gewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Gewicht (g/m²)	45 g/m² bis 59 g/m²	60 g/m² bis 74 g/m²	75 g/m² bis 90 g/m²	91 g/m² bis 105 g/m²	106 g/m² bis 128 g/m²	129 g/m² bis 163 g/m²	164 g/m² bis 256 g/m²	Folien
Normal	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Folien	**N**	**N**	**N**	**N**	**J***	**J***	**J***	**J*** (standard)
Grobes	**J**	**J**	**J**	**J** (standard)	**J***	**J***	**J***	**N**
Pergament	**J** (standard)	**J**	**J**	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Etiketten	**J***	**J***	**J***	**J***	**J*** (standard)	**J***	**J***	**J***
Recycling	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Vorgedruckt	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Fein	**J**	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**J**	**J***	**N**
Karteikarte	**N**	**N**	**N**	**N**	**J***	**J*** (standard)	**J***	**J***
Farbiges	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Gelochtes	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Briefpapier	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Umschläge	**N**	**N**	**N**	**N**	**J***	**J*** (standard)	**J***	**J***
Dickes	**N**	**N**	**N**	**N**	**J**	**J** (standard)	**J***	**J***
Hohe Qual.	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**N**	**N**	**N**	**N**
Anwender 1-8	**J**	**J**	**J** (standard)	**J**	**J**	**J**	**J***	**J***

* Dieser Medientyp kann nicht für die Kassetten ausgewählt werden.

Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Menüpunkt		Beschreibung
Anwender 1-8	**Duplex**	Wählen Sie die Einstellung für Duplex. Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen
	Name	Namen für Anwender 1-8 ändern. Der Name sollte nicht mehr als 16 Zeichen aufweisen. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Funktionsstandardwerte

Menüpunkt	Beschreibung
Dateiformat	Standardformat für das Versenden von Dateien. Mögliche Werte: PDF, TIFF, JPEG, XPS
Originalausrichtung	Legt die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Mögliche Werte: Oberkante oben, Oberkante links
Gruppieren/Versetzt	Legt die Standardeinstellungen für Gruppieren/Versetzte Ausgabe fest. Mögliche Werte: Aus, Nur Gruppieren, Versetzt jede Seite, Versetzt jeden Satz
Dateitrennung	Wählen Sie die Standardeinstellung für das Speichern von Seiten. Mögliche Werte: Aus, Jede Seite
Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Mögliche Werte: 600×600dpi, 400×400dpi Ultrafein, 300×300dpi, 200×400dpi Superfein, 200×200dpi Fein, 200×100dpi Normal
Farbauswahl	Wählen Sie die Standardeinstellung für das Scannen von farbigen Dokumenten. Mögliche Werte: Autom.(Farbe/Grau), Auto.(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen oder Schwarz/weiß.
Originalvorlage	Legen Sie die Standard Originalvorlage fest. Mögliche Werte: Text+Foto, Foto, Grafik/Karte, Text (für OCR), Druckerausgabe
Hintergrundhelligkeit ändern	Standardwert für die Änderung der Hintergrundhelligkeit wählen. Mögliche Werte: Aus, Autom., Manuell (Dunkler 5)
EcoPrint	Wählt die EcoPrint Standardeinstellung. Mögliche Werte: Aus, Ein
Durchscheinen vermeiden	Wählt die Standardeinstellung für Durchscheinen vermeiden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Zoom	Wählt den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Mögliche Werte: 100%, Autom.
Rand	Stellt den standardmäßigen Rand ein. Mögliche Werte: Links/Rechts: -18 bis 18, Oben/Unten: -18 bis 18 Links/Rechts: -0,75 bis 0,75, Oben/Unten: -0,75 bis 0,75
Mehrfach-Scan	Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrerer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Automatische Bilddrehung	Wählt die Einstellungen für die automatische Bilddrehung. Mögliche Werte: Aus, Ein
Dateinamen-Eingabe	Legen Sie einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden. Mögliche Werte: Dateiname: Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Zusatzinfo: Keine, Datum/Zeit, [Job-Nr.], [Job-Nr.] & [Datum/Zeit], [Datum/Zeit] & [Job-Nr.]
E-Mail Betreff/Nachricht	Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden. Mögliche Werte: Betreff: Bis zu 60 Zeichen können eingegeben werden. Nachricht: Bis zu 500 Zeichen können eingegeben werden.

Menüpunkt		Beschreibung
Verschlüsselt in FTP senden		Bestimmt den Standardwert für die Verschlüsselung während einer Übertragung. Mögliche Werte: Aus, Ein **HINWEIS**: Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn [SSL] auf [Ein] steht.
JPEG/TIFF Druck		Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen. Mögliche Werte: Papierformat, Bildauflösung, Druckauflösung
XPS Seitengenauigkeit		Bestimmt den Standardwert für die XPS Seitengenauigkeit. Mögliche Werte: Aus, Ein
Detaileinstellungen		—
	Bildqualität	Bestimmt einen Standardwert für die Bildqualität, wenn eine Datei abgespeichert oder gesendet wird. Mögliche Werte: 1 (Niedrige Qualität), 2, 3, 4, 5 (Hohe Qualität)
	PDF/A	Bestimmt einen Standardwert für PDF/A, wenn eine Datei abgespeichert oder gesendet wird. Mögliche Werte: Aus, PDF/A-1a, PDF/A-1b

* Sollen Sie Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks.**.

Ablagefach

Menüpunkt	Beschreibung
Ablagefach	Wählt das Ablagefach entsprechend für Kopier- und Druckaufträge aus Anwenderboxen oder von Computern sowie beim Faxempfang aus.* Mögliche Werte: Innere Ablage, Finisher Fach, Job Separator Fach **HINWEIS**: Ist der optionale Dokumentenfinisher installiert, ändert sich die Anzeige [Innere Ablage] in [Finisher Fach].

* Sollen Sie Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks.**.

Maximale Kopienanzahl

Menüpunkt	Beschreibung
Vorab Limit	Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können. Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.

Fehlerbehandlung

Menüpunkt	Beschreibung
Fehler bei Duplexdruck	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und für den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist. Mögliche Werte: 1-seitig: Einseitig drucken Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.
Endbearbeitungsfehler	Ist für das Papierformat oder den Medientyp keine Endverarbeitung wie Heften, versetzt Sortieren oder Bilddrehung möglich, legen Sie hier die weitere Vorgehensweise des Geräts fest. Mögliche Werte: Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.
Fehler Heftklammern leer	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftklammern zur Neige gehen. Mögliche Werte: Ignorieren: Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt. **HINWEIS**: DIe Funktion erfordert einen optionalen Dokumentenfinisher.
Fehler Heftstärke	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftstärke überschritten wird. Mögliche Werte: Ignorieren: Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt. **HINWEIS**: DIe Funktion erfordert einen optionalen Dokumentenfinisher.
Fehler Papiergröße	Legt fest, was zu tun ist, wenn das Papierformat oder der Medientyp beim Druck vom Computer nicht mit der gewählten Kassette oder Universalzufuhr übereinstimmt. Mögliche Werte: Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.
Falsches Papier eingelegt	Bestimmt, was zu tun ist, wenn das festgelegte Papierformat nicht dem aktuell eingelegten Papier entspricht. Mögliche Werte: Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Maßeinheit

Menüpunkt	Beschreibung
Maßeinheit	Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten. Mögliche Werte: mm, inch

Tastaturbelegung

Menüpunkt	Beschreibung
Tastaturbelegung	Änderung der Tastatur in der Berührungsanzeige zur Eingabe von Zeichen. Mögliche Werte: QWERTY, QWERTZ, AZERTY

Typ USB Tastatur

Menüpunkt	Beschreibung
Typ USB Tastatur	Auswahl der USB-Tastatur. Mögliche Werte: US-Englisch, US-Englisch mit Euro, Französisch, Deutsch

Einseitige Dokum. Versetzen

Menüpunkt	Beschreibung
Einseitige Dokum. Versetzen	Legt fest, ob einseitige Dokumente sortiert abgelegt werden. Mögliche Werte: Aus, Ein **HINWEIS**: Diese Einstellung wird nur bei installiertem optionalen Finisher angezeigt.

Kopie

Einstellungen für den Kopierbetrieb.

Menüpunkt	Beschreibung
Automatische Papierauswahl	Wenn für die Papierauswahl [Autom.] gewählt wurde, kann die Papierformat-Auswahlmethode festlegt werden, wenn sich der Zoom ändert.* Mögliche Werte: Bestes Format: Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt. Wie Originalformat: Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.
Autom. % Priorität	Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, wird festgelegt, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird.* Mögliche Werte: Aus, Ein
Nächste Priorität reserv.	Sobald das Scannen der Originale beendet ist, erscheint die Grundanzeige und die Bedienung kann wiederholt werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Betriebsart Auto Bilddrehung	Legt fest, ob das Bild automatisch gedreht wird, wenn die Ausrichtung von Original und Papierquelle sich unterscheiden. Mögliche Werte: Ungedrehte man. Kopie: Wird eine Papierquelle oder ein Zoomfaktor gewählt, wird das Bild nicht gedreht. Für alle übernehmen: Alle Bilder werden gedreht. Wie Bildformat: Das Bild wird gedreht, wenn es auf das gewählte Papier passt. **HINWEIS**: Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn *Automatische Bilddrehung auf Seite 4-15* auf [Ein] steht.

* Sollten Sie Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks.**.

Senden

Einstellungen für den Sendebetrieb.

Menüpunkt		Beschreibung
Ziel vor Sendung prüfen.		Beim Ausführen von Sendeaufträgen kann eine Bestätigungsanzeige für das gewählte Ziel nach dem Drücken der **Start** Taste eingeblendet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Eingabe prüfen neues Ziel		Beim Hinzufügen von neuen Zielen kann eine Bestätigungsanzeige zur Überprüfung des neuen Ziels eingeblendet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Senden und Weiterleiten		Bestimmt, ob ein Original an ein anderes Ziel gesendet und zum Versenden abgespeichert wird.
	Weiterleiten	Legt eine Regel zur Versendung des Originals fest. Regeln können mehrfach vergeben werden. Mögliche Werte: Weiterleiten: Aus, Ein Regel: FAX, E-Mail, Verzeichnis(SMB), Verzeichnis(FTP) **HINWEIS**: [FAX] wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
	Ziel	Legt das Ziel zum Speichern von Originalen fest. Ein Ziel kann auf folgende Arten ausgewählt werden: • Adressbuch • Ext. Adressbuch • E-Mail Adresse • Adresseingabe (Verzeichnis)
Farb-TIFF-Komprimierung		Bestimmt eine Komprimierungsmethode für TIFF-Bilder. Mögliche Werte: TIFF V6, TTN2
Standardanzeige		Bestimmt die Standardanzeige nach dem Drücken der **Senden** Taste. Mögliche Werte: Zieleingabe, Adressbuch, Ext. Adressbuch, Zielwahltaste

Favoriten/Anwendungen

Verändert die Einstellungen für Favoriten/Anwendungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Standardanzeige	Wählen Sie eine Standard Anzeige nach dem Drücken der Taste **Favoriten/Anwendung** aus. Mögliche Werte: Favoriten, Anwendung , Anwendung 1 - 5 (Mögliche Anwendungen)
Anwendungen	Anwendungen können installiert, aktiviert, deaktiviert und gelöscht werden. Es wird eine Liste der installierten Anwendungen gezeigt. Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

Menüpunkt			Beschreibung
	Menü	**Hinzufügen**	Es können neue Anwendungen installiert werden. Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen. **HINWEIS**: Um Anwendungen zu installieren, stecken Sie einen USB-Speicher mit der zu installierenden Anwendung in die USB-Buchse. Falls *Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt.* erscheint, tippen Sie auf [Nein]. Zum Entfernen des USB-Speichers tippen Sie auf [Speicher entfernen] und warten Sie bis *Externer Speicher sicher entfernbar* angezeigt wird. Entfernen Sie den USB-Speicher.
		Aktivieren	Aktiviert die gewählte Anwendung aus der Liste. [Offiziell]: Die Anwendung kann ohne zeitliches Limit verwendet werden. Möglicherweise muss ein Lizenzschlüssel eingegeben werden. [Test]: Die Anwendung kann für einen bestimmten Zeitraum als Testversion betrieben werden.
		Deaktivieren	Deaktiviert die gewählte Anwendung aus der Liste.
		Bericht drucken	Druckt eine Liste mit Informationen über die installierten Anwendungen. Der Anwendungsname, die Lizenznummmer, die Version und andere Informationen können geprüft werden.
		Löschen	Löscht die gewählte Anwendung aus der Liste.

Internet

Stellt den Proxy für den Zugang der Anwendung zum Internet ein.

Menüpunkt		Beschreibung
Proxy		Geben Sie die Proxy-Einstellungen an. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Selben Proxy nutzen	Legt fest, ob der gleiche Proxy Server für alle Protokolle benutzt wird. Werden unterschiedliche Proxy Server benutzt, wählen Sie [Aus]. Mögliche Werte: Aus, Ein
	HTTP Proxy Server	Geben Sie die Proxy Server (HTTP)-Einstellungen an. Mögliche Werte: (Eingabe von Proxy Adresse und Portnummer)
	HTTPS Proxy Server	Geben Sie die Proxy Server (HTTPS)-Einstellungen an. Diese Einstellung ist möglich, wenn [Selben Proxy nutzen] auf [Ein] steht. Mögliche Werte: (Eingabe von Proxy Adresse und Portnummer)
	Keine Proxy Domäne	Legt Domänen ohne Proxy fest. Mögliche Werte: (Domänen Namen eingeben)

Drucker

Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

Menüpunkt		Beschreibung
Emulation		Bestimmt die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden. Mögliche Werte: PCL6, KPDL, KPDL(Auto)
	KPDL-Fehlerbericht	Wenn beim Drucken im KPDL-Emulationsmodus ein Fehler eintritt, kann bestimmt werden ob ein Fehlerbericht ausgegeben wird oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
EcoPrint		EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt. Mögliche Werte: Aus, Ein

Menüpunkt	Beschreibung
A4/Letter ignorieren	Bestimmt, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Mögliche Werte: Aus: A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt. Ein: A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.
Duplex	Legt die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Mögliche Werte: 1-seitig, 2-seitig (lange S. bind.) oder 2-seitig (kurze S. bind.)
Kopienzahl	Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest. Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.
Druckausrichtung	Legt die Standardausrichtung fest: [Hochformat] oder [Querformat]. Mögliche Werte: Hochformat, Querformat
A4 Breit	Die Anzahl der maximalen Zeichen pro A4-Zeile kann auf 80 Zeichen (bei 10 Punkt Schrift) für A4 und Letter erhöht werden. Die Einstellung wirkt nur bei PCL 6 Emulation. Mögliche Werte: Aus, Ein
Formfeed-Timeout	Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden
LF-Einstellung	Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Mögliche Werte: Nur LF, LF und CR, LF ignor.
CR-Einstellung	Definieren Sie fest, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Mögliche Werte: Nur CR, LF und CR, CR ignor.
Auftragsname	Legt fest, ob der im Druckertreiber festgelegte Auftragsname angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
Benutzername	Legt fest, ob der im Druckertreiber festgelegte Benutzername angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
Papiereinzugsart	Beim Druck vom Computer kann die Art der Zufuhr gewählt werden, wenn eine Papierquelle oder ein Medientyp angewählt wird. Mögliche Werte: Autom.: Wählt die Papierquelle, die dem gewählten Papierformat und dem Medientyp entspricht. Fest: Benutzt die angewählte Papierquelle.
Auflösung	Legt die Auflösung für den Druck fest. Mögliche Werte: 600 dpi, Fast1200
KIR	Das Gerät verfügt über eine Glättungsfunktion, die die Auflösung auf hervorragende 2400 dpi × 600 dpi erhöht. Mögliche Werte: Aus, Ein

System

Konfiguration der Geräte-Einstellungen.

Netzwerk

Änderung der Netzwerk-Einstellungen.

Hostname

Menüpunkt	Beschreibung
Hostname	Hostnamen des Systems prüfen.

TCP/IP

Menüpunkt		Beschreibung
TCP/IP		Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über TCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden.* Mögliche Werte: Aus, Ein
IPv4-Einstellungen		Richtet das TCP/IP (IPv4)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Netzwerk herzustellen. Die manuelle Eingabe ist möglich, sobald [Ein] für [TCP/IP-Einstellung] gewählt wurde.*
	DHCP	Bestimmt, ob ein DHCP (IPv4) Server benutzt wird oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Bonjour	Wählen Sie, ob Bonjour benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Auto-IP	Wählen Sie, ob Auto-IP benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
	IP-Adresse	Legt die IP-Adresse fest. Mögliche Werte: ###.###.###.###
	Subnetzmaske	Legt die Subnetzmaske fest. Mögliche Werte: ###.###.###.###
	Standard-Gateway	Legt das Gateway fest. Mögliche Werte: ###.###.###.###

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Menüpunkt		Beschreibung
IPv6-Einstellungen		Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Netzwerk herzustellen. Die manuelle Eingabe ist möglich, sobald [Ein] für [TCP/IP-Einstellung] gewählt wurde.*
	IPv6	Bestimmt, ob IPV6 benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
	Manuelle Einstellungen	Die IP-Adresse, Präfix-Länge und Gateway-Adresse in TCP/IP (IPv6) kann manuell eingestellt werden. Die manuelle Eingabe ist möglich, sobald [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Mögliche Werte: IP-Adresse (Manuell): (Ziffern (128 bit maximal) getrennt durch Doppelpunkte) Präfix-Länge: 0 bis 128 Standard-Gateway: ###.###.###.### **HINWEIS**: [Standard Gateway] wird angezeigt, wenn [Aus] für [RA (Stateless)] gewählt wurde.
	RA(Stateless)	Bestimmt, ob RA (Stateless) benutzt wird. Die RA (Stateless) Einstellung ist möglich, sobald [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Bei Auswahl von [Ein], [IP Adresse 1 (bis 5)] erscheint [IP-Adresse(Stateless)/Präfixlänge]. Mögliche Werte: Aus, Ein
	DHCP	Bestimmt, ob ein DHCP (IPv6) Server benutzt wird. Die DHCP (IPv6) Einstellung ist möglich, sobald [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Menüpunkt		Beschreibung
Protokoll Details		Die folgende Tabelle zeigt die Netzwerk Einstellungen. Diese stehen zur Verfügung, sobald [TCP/IP Einstellung] auf [Ein] gesetzt ist.
	NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	SMTP (E-Mail-Übertragung)	Legt fest, ob zur Sendung von E-Mails SMTP genutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
	POP3 (E-Mail-Empfang)	Legt fest, ob zum Empfang von E-Mails POP3 genutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
	FTP Client (Sendung)	Legt fest, ob Dokumente über FTP gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Anschlussnr. an. Standard ist Anschluss 21. Mögliche Werte: Aus, Ein, Anschluss 1 - 65.535
	FTP Server (Empfang)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	SMB Client (Sendung)	Legt fest, ob Dokumente über SMB gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Anschlussnr. an. Standard Anschluss für SMB ist 139. Für Windows Vista/7 geben Sie 445 ein. Mögliche Werte: Aus, Ein, Anschluss 1 - 65.535
	LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
	SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	SNMPv3	Legt fest, ob über SNMPv3 kommuniziert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS kommuniziert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall in *SSL auf Seite 9-24* auf [Ein] stehen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	IPP	Legt fest, ob über IPP kommuniziert werden soll oder nicht. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Anschluss. an. Standard ist Anschluss 631.* Mögliche Werte: Aus, Ein, Port 1 - 32.767
	IPP over SSL	Legen Sie fest, ob IPP over SSL aktiviert werden soll oder nicht. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Standard IPP over SSL Anschluss. an. Standard ist Anschluss 443. SSL muss in diesem Fall in *SSL auf Seite 9-24* auf [Ein] stehen.* Mögliche Werte: Aus, Ein, Port 1 - 32.767
	Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
	ThinPrint	Bestimmt, ob ThinPrint benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
	ThinPrintOverSSL	Wählen Sie, ob ThinPrintOverSSL benutzt wird. SSL muss in diesem Fall in *SSL auf Seite 9-24* auf [Ein] stehen. Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

WSD Scan

Menüpunkt	Beschreibung
WSD Scan	Legen Sie fest, ob WSD Scan aktiviert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

WSD Druck

Menüpunkt	Beschreibung
WSD Druck	Legen Sie fest, ob WSD Druck aktiviert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Enhanced WSD

Menüpunkt	Beschreibung
Enhanced WSD	Bestimmt, ob unser eigener Web Service benutzt werden soll.* Die Auswahl [Aus] deaktiviert die TWAIN , WIA und Netzwerkfax Treiber. Sollen die Funktionen NETWORK PRINT MONITOR, Enhanced WSD, Enhanced WSD (SSL), SNMP und SNMPv3 deaktiviert werden, muss die Einstellung Protokoll (siehe *Protokoll Details auf Seite 9-23*) auf [Aus] stehen. Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Enhanced WSD (SSL)

Menüpunkt	Beschreibung
Enhanced WSD (SSL)	Bestimmt, ob unser eigener Web Service over SLL benutzt werden soll.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

IPSec

Menüpunkt	Beschreibung
IPSec	Diese Einstellung wird für den Gebrauch von IPSec. benötigt.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Sicherheits-Protokolle

Menüpunkt	Beschreibung
SSL	Wählen Sie, ob SSL benutzt wird.* Mögliche Werte: Aus, Ein
IPP Sicherheit	Wählen Sie eine IPP Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich.* Mögliche Werte: IPP/IPP over SSL, Nur IPPoverSSL
HTTP-Sicherheit	Wählen Sie eine HTTP Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich.* Mögliche Werte: HTTP/HTTPS, Nur HTTPS

Menüpunkt	Beschreibung
LDAP Sicherheit (Ext. Adressbuch)	Bestimmt die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich.* ** Mögliche Werte: Aus, SSL/TLS, STARTTLS
LDAP Sicherheit (Benutzereigenschaften)	
SMTP Sicherheit	Bestimmt das Kommunikationsprotokoll in Abhängigkeit der vom SMTP Server angebotenen Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich. Mögliche Werte: Aus, SSL/TLS, STARTTLS
POP3 Sicherheit (Nutzer 1)	Bestimmt das Kommunikationsprotokoll in Abhängigkeit der vom POP3 Server angebotenen Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist bei POP3 [Ein] möglich. Mögliche Werte: Aus, SSL/TLS, STARTTLS
POP3 Sicherheit (Nutzer 2)	
POP3 Sicherheit (Nutzer 3)	

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.
** LDAP muss in diesem Fall in *Protokoll Details auf Seite 9-23* auf [Ein] stehen.

Netzwerkschnittstelle

Menüpunkt	Beschreibung
Netzwerkschnittstelle	Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor.* Mögliche Werte: Autom., 10BASE-Halb, 10BASE-Voll, 100BASE-Halb, 100BASE-Voll, 1000BASE-T

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Schnittstelle sperren

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.

Menüpunkt	Beschreibung
USB Host	Diese Funktion deaktiviert die USB-Steckplätze (A1) oder (A2).* Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
USB-Gerät	Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1)*. Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
USB-Speicher	Diese Funktion deaktiviert den USB-Steckplatz (A1).* Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
Optionale Schnittstelle 1	Diese Funktion deaktiviert die optionalen Schnittstellen (OPT1) oder (OPT2).* Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
Optionale Schnittstelle 2	

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

RAM-Disk Einst.

Menüpunkt	Beschreibung
RAM-Disk Einst.	Es kann eine RAM-Disk angelegt und deren Größe bestimmt werden. Das Anlegen einer RAM-Disk ermöglicht den Druck aus einer Auftragsbox.* Mögliche Werte: RAM-Disk Einst.: Aus, Ein RAM-Disk Größe: Die Einstellmöglichkeit hängt von der Größe des installierten Speichers und von den Einstellungen der Speicherverteilung des optionalen Speichers ab.

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Optionaler Speicher

Menüpunkt	Beschreibung
Opt. Speicher	Bei der Installation von zusätzlichem Speicher kann die Zuordnung des Speichers je nach verwendeter Ausstattung angepasst werden.* Mögliche Werte: Druckerpriorität, Normal, Kopierpriorität

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Datum/Zeit einstellen

Verändern Sie bei Bedarf die Einstellung von Datum/Uhrzeit.

Menüpunkt	Beschreibung
Datum/Uhrzeit	Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen. Mögliche Werte: Jahr (2000 bis 2037), Monat (1 bis 12), Tag (1 bis 31), Stunde (00 bis 23), Minuten (00 bis 59), Sekunden (00 bis 59)
Datumsformat	Legen Sie fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt. Mögliche Werte: Monat/Tag/Jahr, Tag/Monat/Jahr, Jahr/Monat/Tag
Zeitzone	Legt die Differenz zur GMT fest. Wählen Sie die geringste Distanz aus der Liste zum eigenen Standort.
Auto Bedienrück	Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Legen Sie fest, ob die automatische Rückstellung erfolgen soll oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein **HINWEIS**: Die Zeitspanne kann in *Rücksetz-Timer Bedienfeld* eingestellt werden.
Rücksetz-Timer Bedienfeld	Wenn Sie für die Automatische Rückstellung die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur automatischen Rückstellung verstreichen muss. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten) **HINWEIS**: Wenn Sie für die automatische Rückstellung [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.
Energiesparzeit	Legt die Zeitspanne bis zum Energiesparmodus fest. Mögliche Werte: 1 bis 240 Minuten (1 Minuten Schritte).
Ruhemodus	Legt die Zeitspanne bis zum Eintritt in den automatischen Ruhemodus nach einer Zeit der Inaktivität fest. Mögliche Werte: Aus, Ein **HINWEIS**: Details zum Ruhemodus finden Sie unter *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus auf Seite 2-24*. Die Zeitspanne bis zum Eintritt des automatischen Ruhemodus wird in *Ruhe-Timer* bestimmt.

Menüpunkt		Beschreibung
Ruhemodusstufe		Ruhemodustufe wählen. Die Energiesparstufe kann über den Ruhemodus hinaus erhöht werden. Mögliche Werte: Schnell bereit, Energie sparen **HINWEIS**: Ist die optionale Gigabit-Netzwerkkarte installiert, ist dieser Energiesparmodus nicht möglich.
	(Detaillierte Einstellung)	Legt fest, ob der Energiesparmodus für die folgenden Funktionen verwendet werden soll: Netzwerk USB-Kabel Kartenleser RAM-Disk FAX Anwendung Mögliche Werte: Aus, Ein **HINWEIS**: Fällt das Gerät in den Energiesparmodus, werden auf der RAM-Disk gespeicherte Daten gelöscht. Außerdem erwacht das System nicht, wenn Daten über das USB-Kabel vom PC geschickt werden. Auch der Kartenleser kann dann nicht erkannt werden.
Ruhe-Timer		Legt die Zeitspanne bis zum Ruhemodus fest. Mögliche Werte: 1 bis 240 Minuten (1 Minute Schritte). **HINWEIS**: Wenn Sie für die automatische Ruhe [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.
Betriebsaufn. n. Fehler		Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Betriebsaufnahme nach Fehler" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht. Details finden Sie unter *Maßnahmen bei Fehlermeldungen auf Seite 10-13*. Mögliche Werte: Aus, Ein
Timer für Fehlerlöschung		Falls Sie in der Einstellung Auto Fehlerlöschung [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten) **HINWEIS**: Wenn Sie für die automatische Fehlerlöschung [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.
Lösch-Timer Unterbr.modus		Gibt die Zeitspanne an, nach der sich das System bei Drücken der Unterbrechungstaste zurücksetzen soll. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

Menüpunkt		Beschreibung
Belichtungsanpassung		Helligkeit einstellen.
	Kopie	Hiermit regeln Sie die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
	Senden/Box	Sie können die Scanhelligkeit einstellen, wenn Sie Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox einlesen. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Hintergrundhelligkeit ändern		Erhellt oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen.
	Kopieren (Auto)	Erhellt oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen in der Kopie. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
	Senden/Box (Auto)	Erhellt oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Tonersparstufe (EcoPrint)		Legt die Tonersparstufe bei EcoPrint fest.
	Kopie	Verringert oder erhöht die Tonersparstufe in der Kopie. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen.* Mögliche Werte: 1 bis 5
	Drucker	Verringert oder erhöht die Tonersparstufe im Druck. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 1 bis 5
Druckhelligkeit		Hiermit regeln Sie die Helligkeit der ausgegebenen Drucke. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 1 bis 5
Autom. Farbkorrektur		Mit dieser Einstellung können Sie die Genauigkeit des Geräts für die Erkennung von Farbe oder Schwarz/weiß im automatischen Farb-Modus einstellen. Wenn Sie einen niedrigeren Wert wählen, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als schwarz/weiß erkannt. Mögliche Werte: 5 (S & W), 4, 3, 2, 1 (Mehrfarbig)
Schwarzlinienkorrektur		Entfernt feine Linien (auf Verschmutzung zurückzuführen), die auf den Kopien erscheinen können, wenn der Vorlageneinzug verwendet wird. Mögliche Werte: Aus: Es wird keine Korrektur durchgeführt. Ein (Niedr.): Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, wenn die Einstellung [Aus] verwendet wird. Ein (Hoch): Wählen Sie diese Option, wenn die schwarze Linie auch nach Aktivierung von [Ein (Niedrig)] noch zu sehen ist. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, wenn die Einstellung [Ein(Niedr.)] verwendet wird.
Helligkeit der Berührungsanzeige		Die Helligkeit der Berührunganzeige kann eingestellt werden. Mögliche Werte: 1 (Dunker), 2, 3, 4 (Heller)

Menüpunkt	Beschreibung
Tonwertkorrektur	Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Benutzen Sie diese Funktion, falls die Farbe des Ausdrucks nicht mit der Farbe des Originals übereinstimt. **HINWEIS**: Zur Ausführung der Tonwertkorrektur stellen Sie sicher, dass sich A4-Papier in einer Kassette befindet. **Vorgehensweise** 1 2 Nach Drücken von [Start] wird ein erstes Testmuster gedruckt. Legen Sie das gedruckte Blatt wie in dem Bild zu sehen mit der Schrift nach unten auf das Vorlagenglas. [Start] drücken. Das erste Testmuster wird gelesen und die Einstellung beginnt. Das zweite Testmuster wird ausgedruckt. Vergewissern Sie sich, dass auf dem neuen Testmuster eine "2" abgebildet ist. Legen Sie das Testmuster wie beim ersten Mal auf das Vorlagenglas. [Start] drücken. Das zweite Testmuster wird gelesen und die Einstellung beginnt. Schalten Sie den Netzschalter aus und wieder ein. Die Einstellung wird beendet, nachdem das Gerät neu gestartet ist.
Trommelauffrischung 1	Führen Sie die Trommerlauffrischung durch, wenn sich weiße Linien durch den Ausdruck ziehen. Sie dauert ca. 90 Sekunden. Tippen Sie auf [Start], um die Trommelauffrischung auszuführen. **HINWEIS**: Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Trommelauffrischung 2	Diese Funktion sollte benutzt werden, wenn auf den Ausdrucken weiße Punkte zu sehen sind. Sie dauert ca. 90 Sekunden. Zur Benutzung der [Trommelauffrischung 2] legen Sie A3 Papier in die Universalzufuhr. Tippen Sie auf [Start], um die Trommelauffrischung auszuführen. Bei Ausführung der [Trommelauffrischung 2] macht das Gerät für 90 Sekunden ein vibrationsähnliches Geräusch bis die Auffrischung beendet ist. Die Tonerreste auf dem ausgeworfenen Papier sind normal und sind kein Indiz für einen Fehler. **HINWEIS**: Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Autom. Trommelauffrischung	Die automatische Trommelauffrischung kann ausgeführt werden, wenn das Gerät eingeschaltet wird oder aus dem Energiespar-/Ruhemodus aufwacht. Die automatische Trommelauffrischung wird automatisch zur Erhaltung der Druckqualität unter Berücksichtigung der Temperatur und der Luftfeuchtigkeit vorgenommen. Mögliche Werte: Kurz: Durchführung einer kurzen Auffrischung; max. 180 Sekunden. Normal: Durchführung einer Standard Auffrischung; max. 360 Sekunden. Lang: Durchführung einer langen Auffrischung; max. 450 Sekunden. **HINWEIS**: Wird ein Fehler erkannt, wie z. B. Kondensation, kann die Auffrischung von [Normal] und [Lang] auf bis zu 630 Sekunden ausgedehnt werden.
DP Einstellung	Einstellung des Scanverhaltens des Vorlageneinzugs. Legen Sie das Testblatt in den Vorlageneinzug ein. Drücken Sie auf [Start] und die Einstellung beginnt. **HINWEIS**: Diese Einstellung passt die Vorderkante und die Mittigkeit des Vorlageneinzugs an. Nehmen Sie diese Einstellung vor, falls die Kopie bei Benutzung des Vorlageneinzugs schräg ist oder Sie der Servicetechniker dazu auffordert. Fragen Sie den Kundendienst, um ein Testblatt zu beziehen.

* Sollen Sie Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks.**.

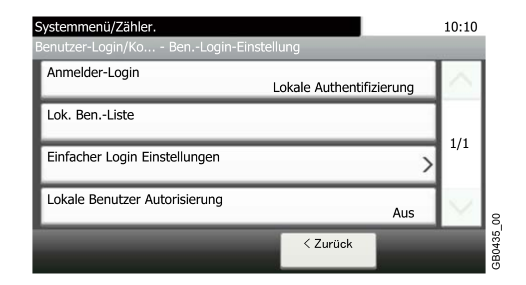
Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.
Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

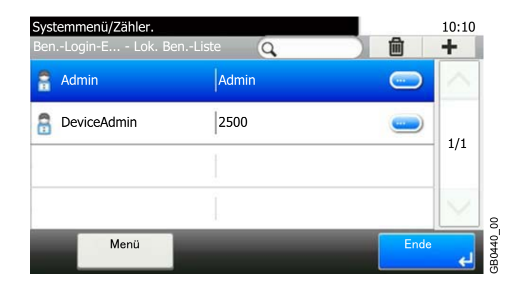
Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um die Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen. Weitere Informationen hierzu siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32*.

1 **Benutzer-Login Verwaltung aktivieren.**



2 **Benutzer hinzufügen.**



3 **Abmelden.**

Abmelden



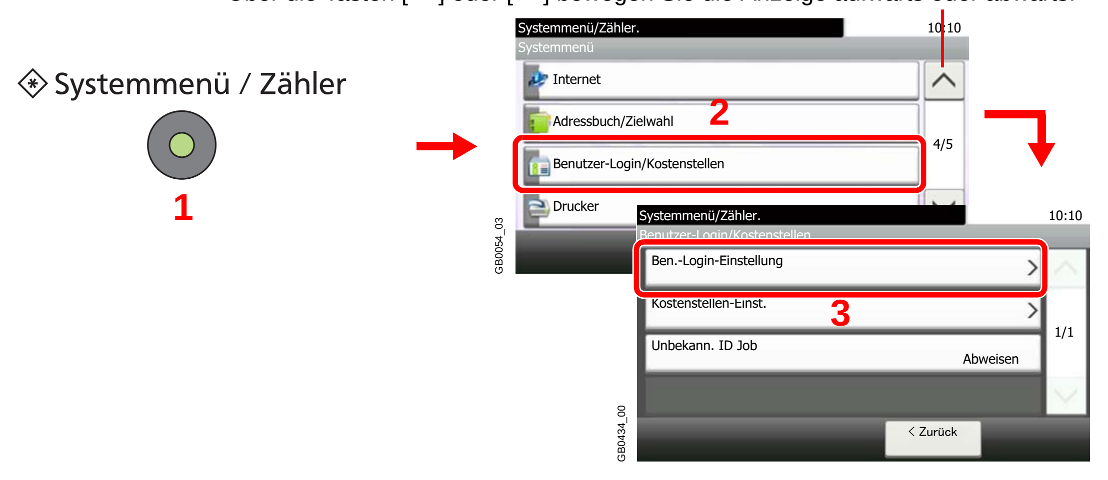
4 **Gespeicherte Benutzer können sich anmelden.**



Benutzer Login-Einstellung

1 Anzeige aufrufen.

Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



HINWEIS

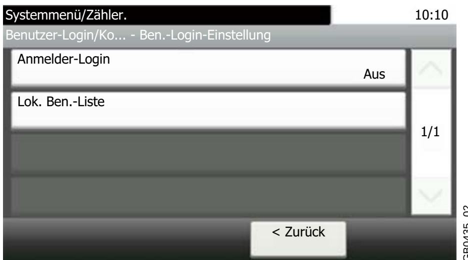
Die Änderung der Einstellungen ist nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:



Modell	Login Benutzer-name	Login-Passwort
256i	2500	2500
306i	3000	3000

2 Einstellungen vornehmen.



Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren ▶ Seite 9-33

Benutzer hinzufügen ▶ Seite 9-35

Lokale Authentifizierung ▶ Seite 9-39

Benutzer bearbeiten und löschen ▶ Seite 9-41

Einfacher Login ▶ Seite 9-44

Gruppenautorisierung ▶ Seite 9-50

Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen ▶ Seite 9-54

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

So aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Hiebei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

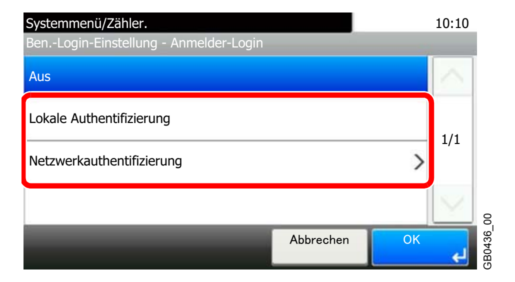
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

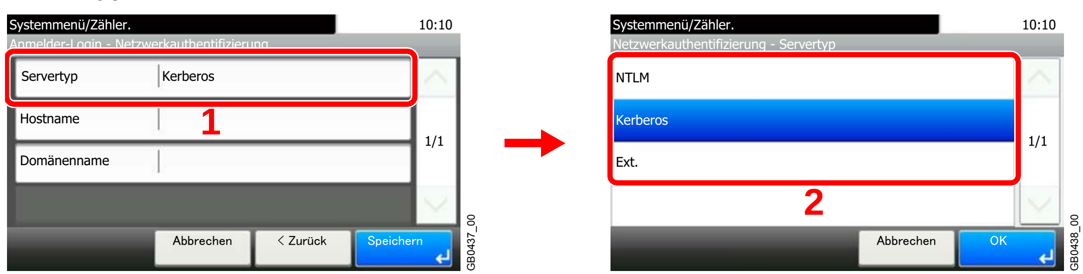


2 Authentifizierungsart wählen.

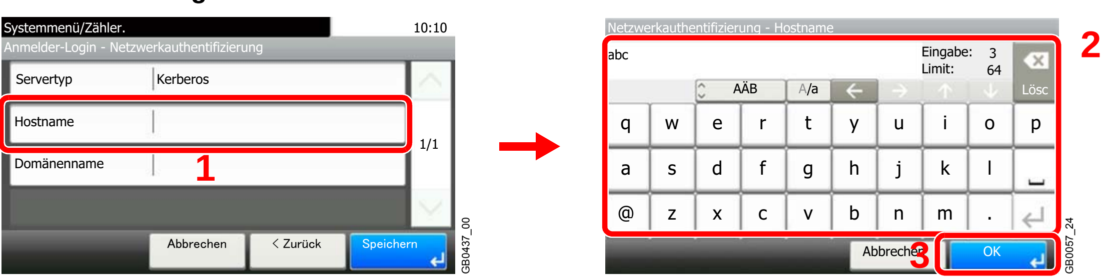


Bei Auswahl [Netzwerkauthentifizierung]

Servertyp wählen.



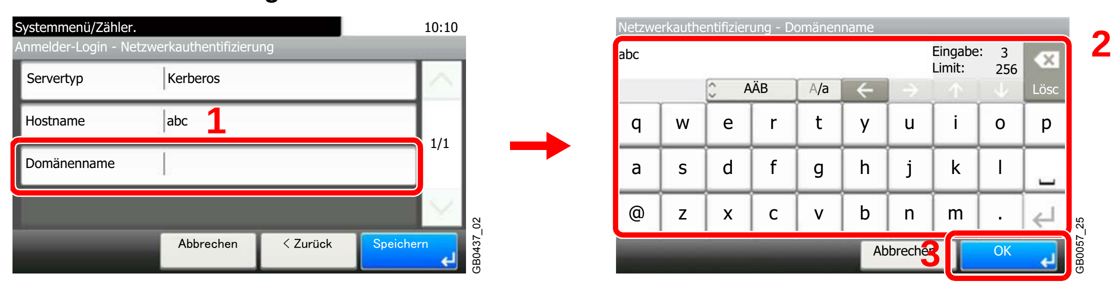
Hostnamen eingeben.



Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.

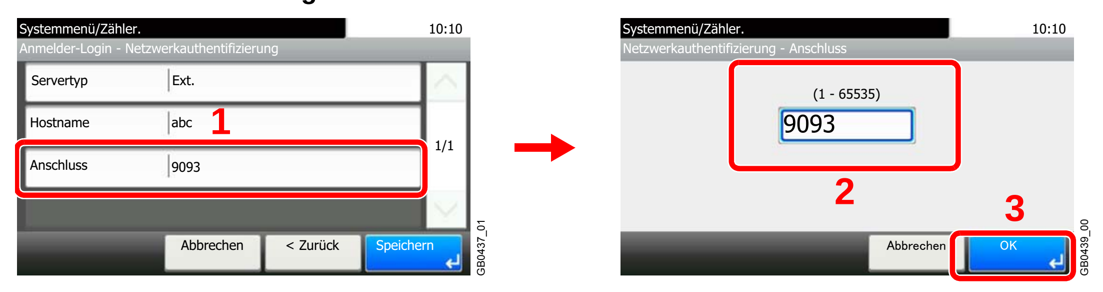
Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

Domänennamen eingeben.



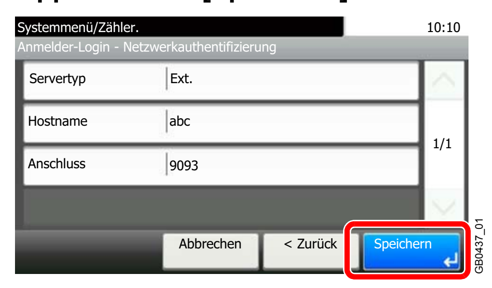
Bei Auswahl von [NTLM] oder [Kerberos] als Servertyp, kann der Domänenname max. 256 Zeichen lang sein.

Anschlussnummer eingeben.



Wenn Sie z. B. [Ext.] als Servertyp gewählt haben, geben Sie die Anschlussnummer ein.

Tippen Sie auf [Speichern].



HINWEIS

Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen. Wenn der Servertyp [Kerberos] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 100 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden.

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login Benutzername*	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis 16 Zeichen).
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-56*.
E-Mail Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben (max. 128 Zeichen). Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt.
Zugangsstufe*	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Meine Konsole	Speichert individuelle Einstellungen des Benutzers. Die hinterlegten Einstellungen können nach dem einfachen Login zugewiesen werden.
Lokale Autorisier.	Beschränkt die Nutzung des Geräts für den jeweiligen Benutzer. Die lokale Authentifizierung muss hierfür aktiviert sein. (Seite *9-39*). Folgende Beschränkungen stehen zur Verfügung: Drucker: Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen. Kopie: Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen. Senden: Wählen Sie, ob andere Sendefunktionen als Faxen benutzt werden dürfen. Faxübertragung: Wählen Sie, ob die Fax-Sendefunktionen benutzt werden dürfen. Speichen in Box: Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen. Ablegen i. Speicher: Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

* Für die Benutzeranmeldung zwingend notwendig.

HINWEIS

Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Die Daten dieses Standardbenutzers sind:

Maschinen Administrator

- Benutzername: DeviceAdmin
- Login Benutzername: 256i - 2500, 306i - 3000
- Login-Passwort: 256i - 2500, 306i - 3000
- Zugangsstufe: Maschinen Administrator

Administrator

- Benutzername: Admin
- Login Benutzername: Admin
- Login-Passwort: Admin
- Zugangsstufe: Administrator

*** Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.**

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

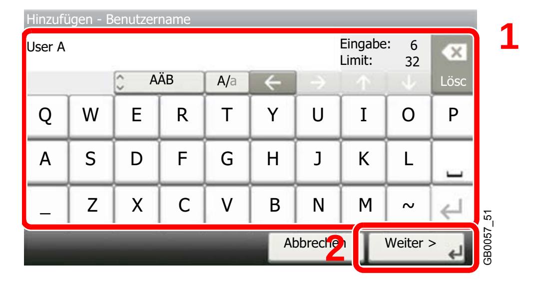
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

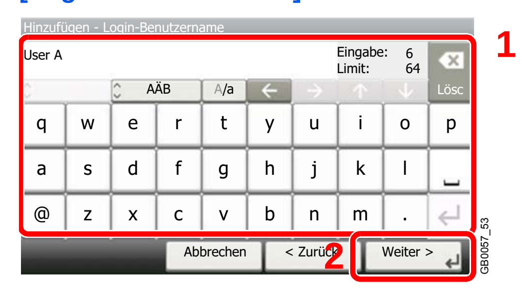
2

2 Benutzerinformationen eingeben.

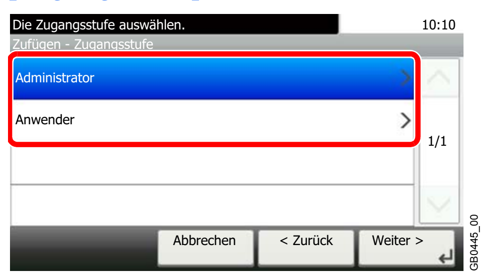
[Benutzername]



[Login-Benutzername]



[Zugangsstufe]

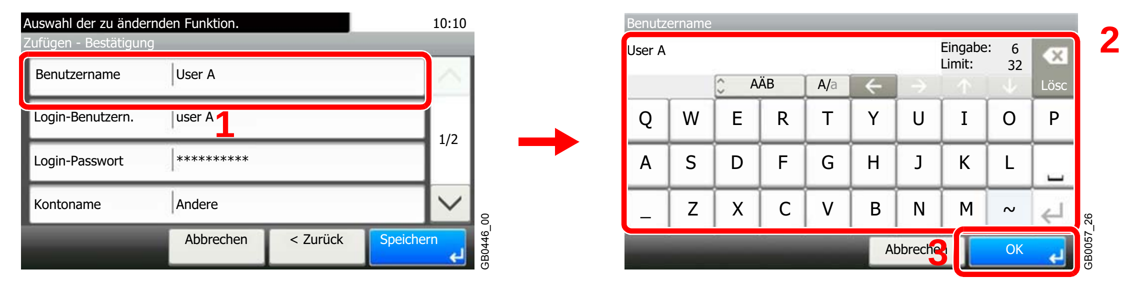


Zugangsstufe wählen.

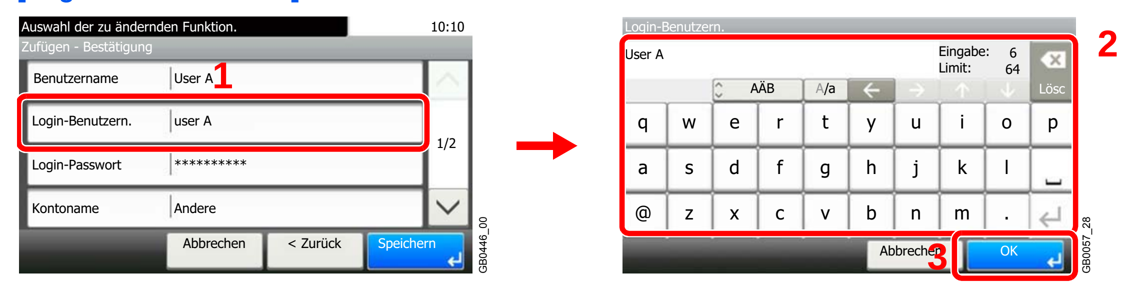
3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nach dem wie Sie sie benötigen.

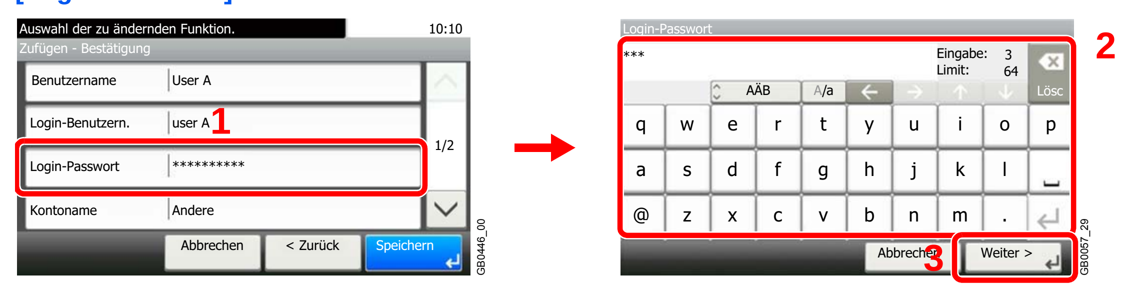
[Benutzername]



[Login-Benutzername]

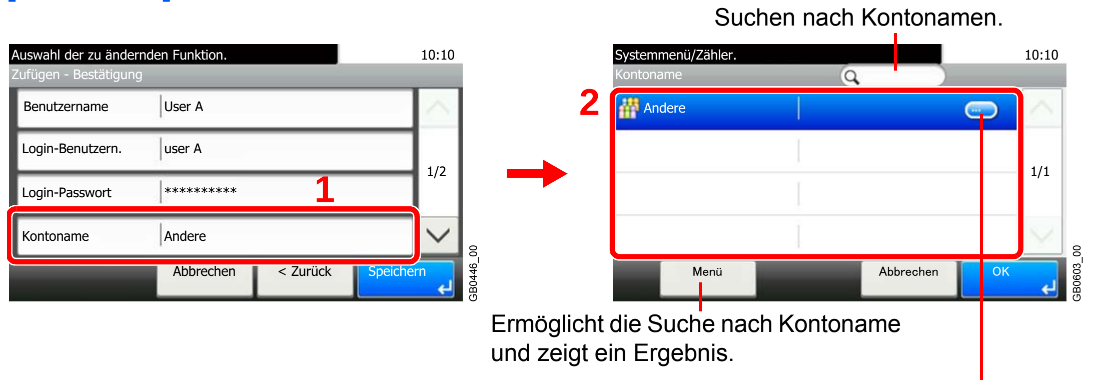


[Login-Passwort]

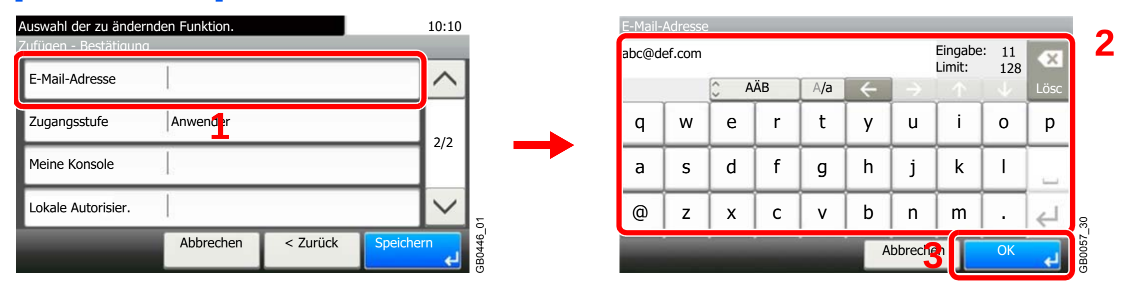


Geben Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort zweimal ein.

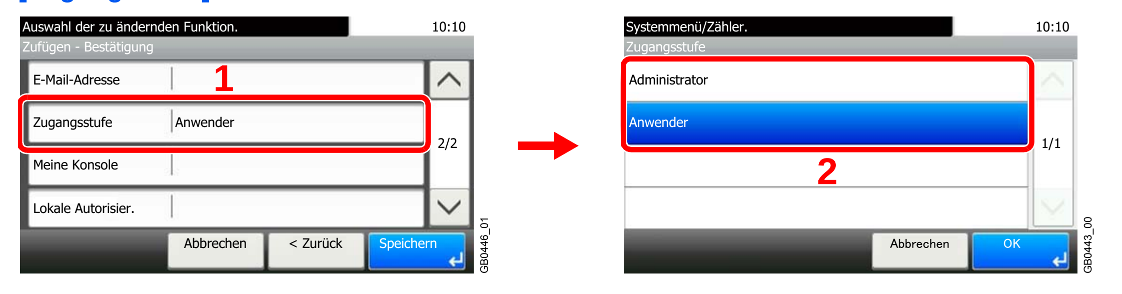
[Kontoname]



[E-Mail-Adresse]

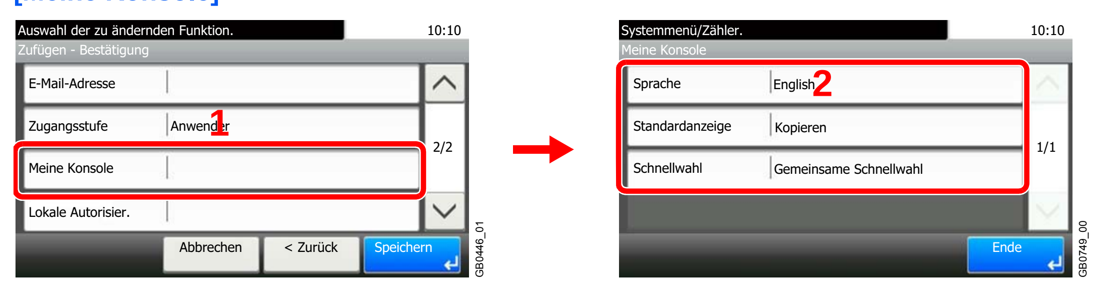


[Zugangsstufe]



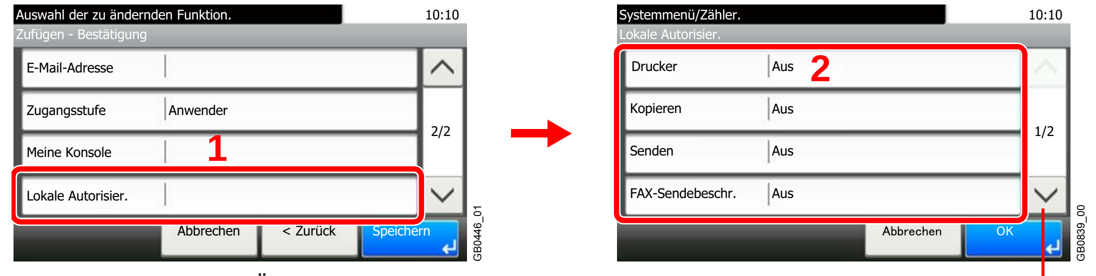
Zugangsstufe wählen.

[Meine Konsole]



Hinweise zu "Meiner Konsole" finden Sie unter *Meine Konsole auf Seite 9-40*.

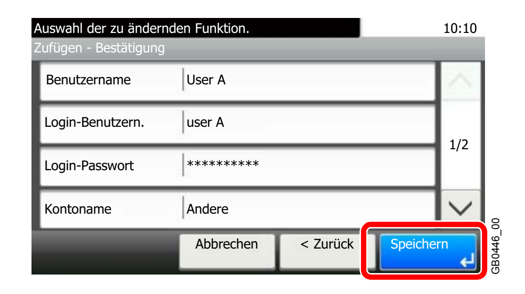
[Lokale Autorisier.]



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Ändern Sie die Beschränkungen wie gewünscht.

4 Benutzer speichern.

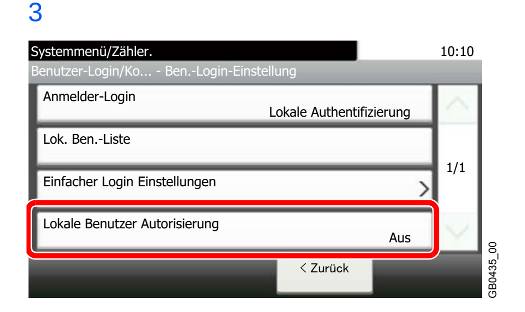


Lokale Authentifizierung

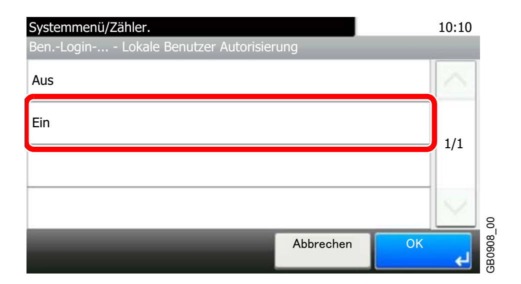
Aktivieren der lokalen Authentifizierung. Die Ausführung bestimmter Aufträge kann für bestimmte Benutzer veboten werden. Dies kann beim Anlegen neuer Benutzer (Seite *9-35*) oder dem Bearbeiten/Löschen von Benutzern (Seite *9-41*) geschehen.

1 Anzeige aufrufen.

1. Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.
2. Wählen Sie [Lokale Authentifizierung] wie unter *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 9-33* erklärt.
3.



2 Tippen Sie auf [Ein].



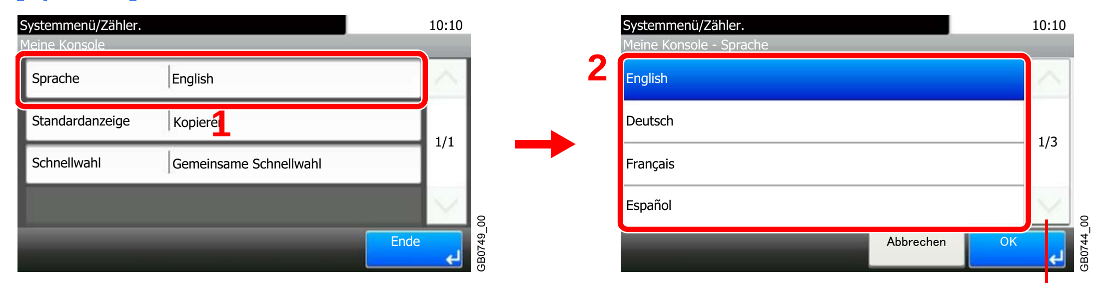
Meine Konsole

Speichert individuelle Einstellungen des Benutzers. Die hinterlegten Einstellungen können nach dem einfachen Login zugewiesen werden. Einstellung erfolgt über *Benutzer hinzufügen* (Seite *9-35*) oder *Benutzer bearbeiten und löschen* (Seite *9-41*).

Die hinterlegten Einstellungen können mit einer Schnellwahl verknüpft werden.

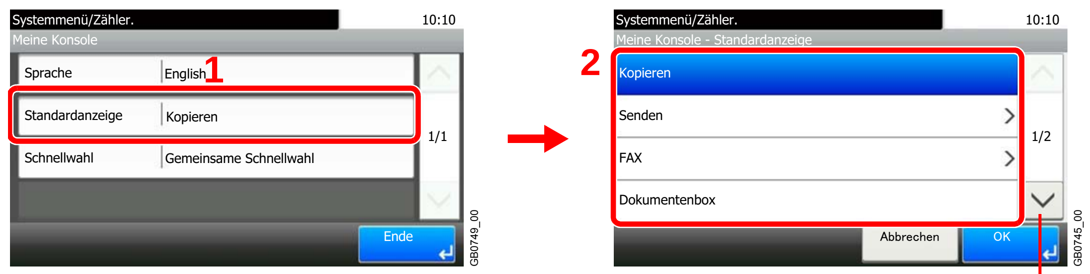
Sprache	Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.
Standardanzeige	Die Standard Anzeige, die nach dem Anmelden angezeigt werden soll.
Schnellwahl	Wählen Sie zwischen [Gemeinsame Schnellwahl] oder [Private Schnellwahl]. **HINWEIS**: Eine Schnellwahl muss vorab gespeichert worden sein. Siehe *Schnellwahlen speichern auf Seite 3-25*.

[Sprache]



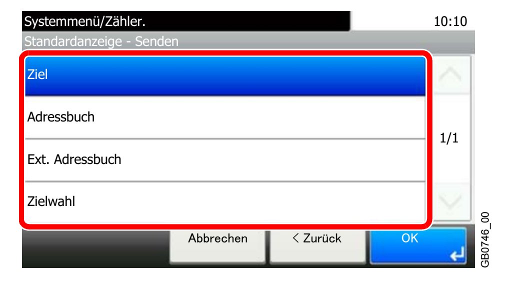
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

[Standardanzeige]

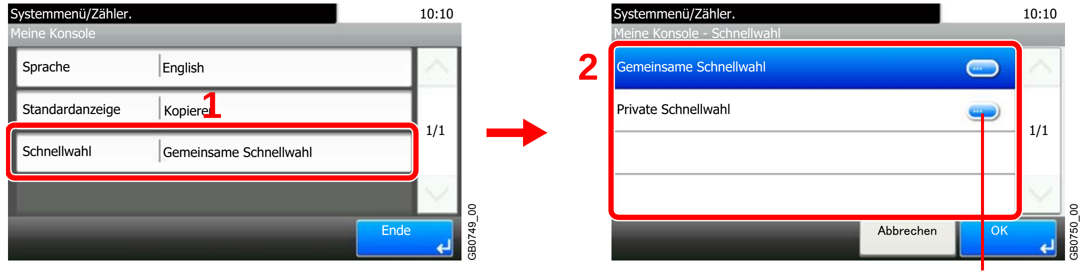


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Bei Auswahl von [Senden] oder [FAX], kann zwischen der Standard Anzeige gewählt werden.



[Schnellwahl]



Zeigt Details der jeweiligen Schnellwahl.

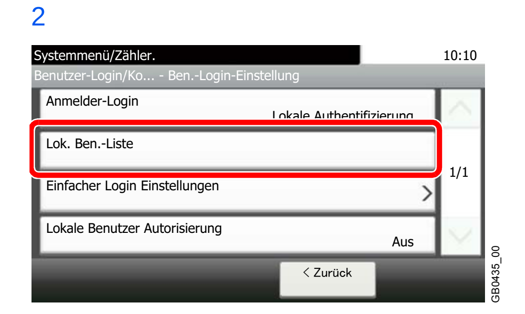
Benutzer bearbeiten und löschen

Die Benutzerdaten können geändert werden, Benutzer können gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

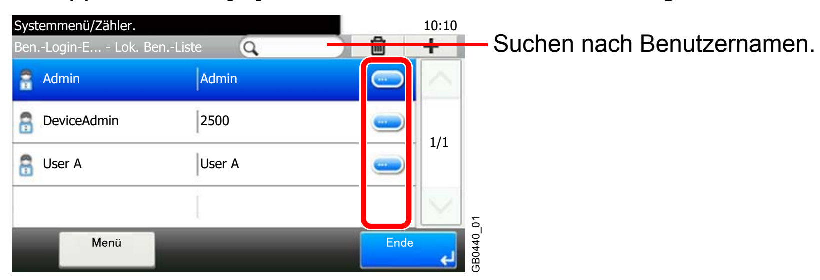
2



2 Benutzer bearbeiten oder löschen.

Bearbeiten eines Benutzers

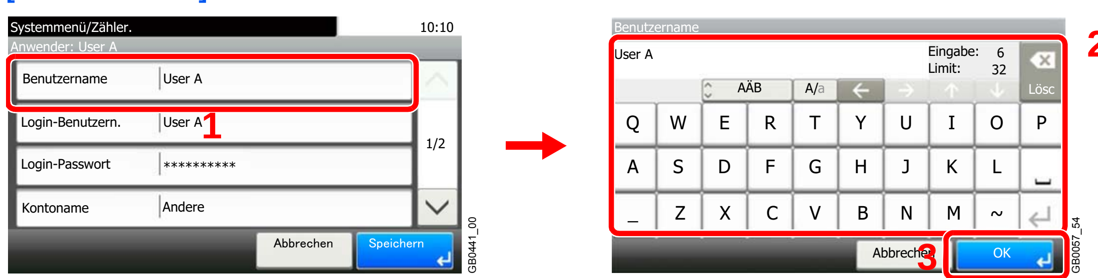
1 Tippen Sie auf [...], um den Benutzer zur Bearbeitung zu wählen.



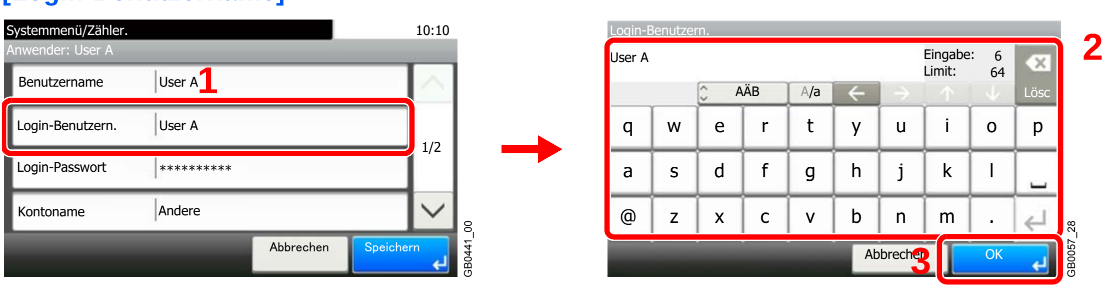
2 Benutzer bearbeiten.

Für mehr Informationen, siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-35*.

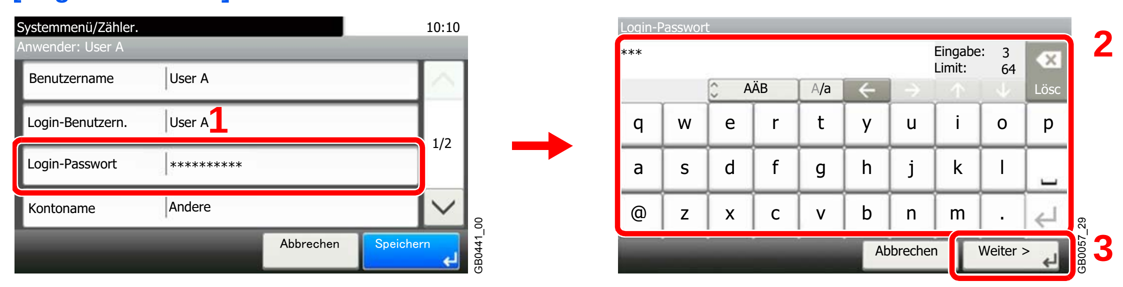
[Benutzername]



[Login-Benutzername]



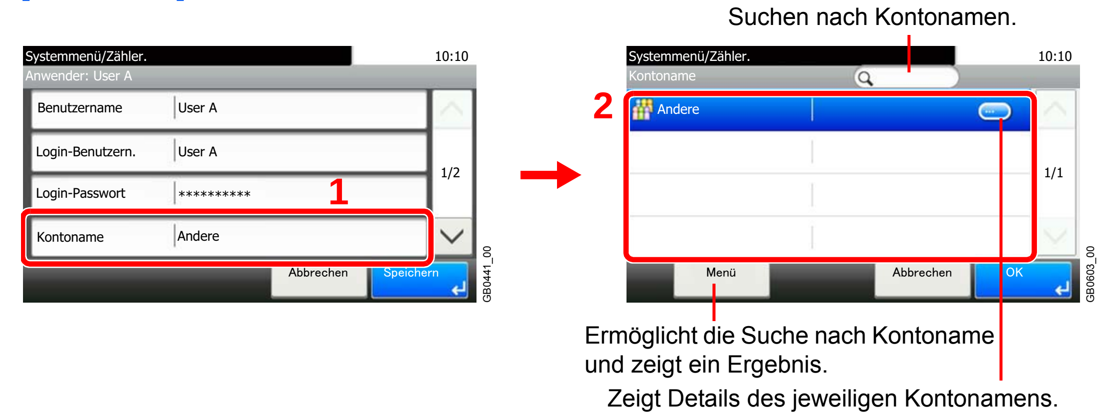
[Login-Passwort]



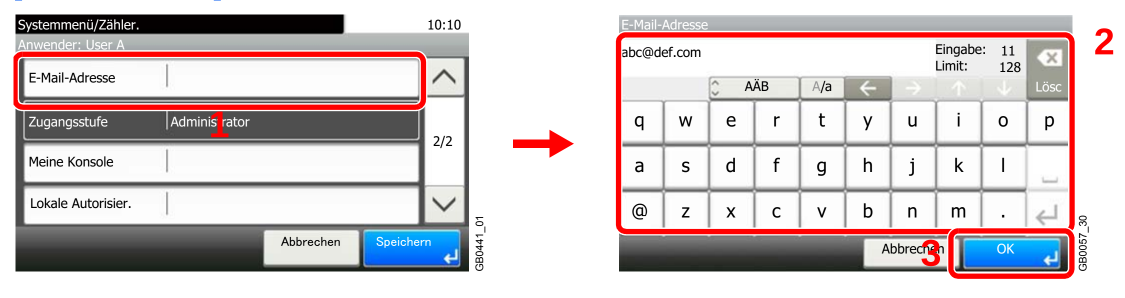
Geben Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort zweimal ein.

[Kontoname]

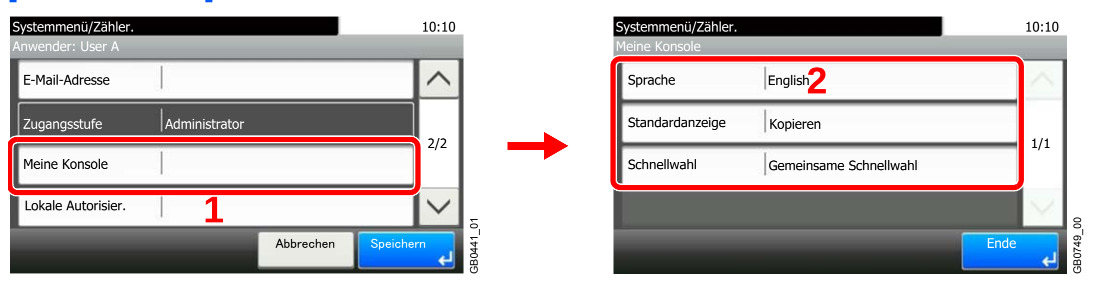




[E-Mail Adresse]

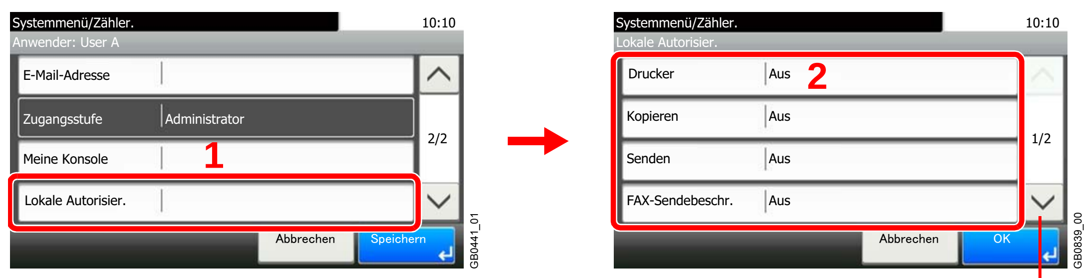


[Meine Konsole]



Hinweise zu Meine Konsole finden Sie unter *Meine Konsole auf Seite 9-40*.

[Lokale Autorisier.]



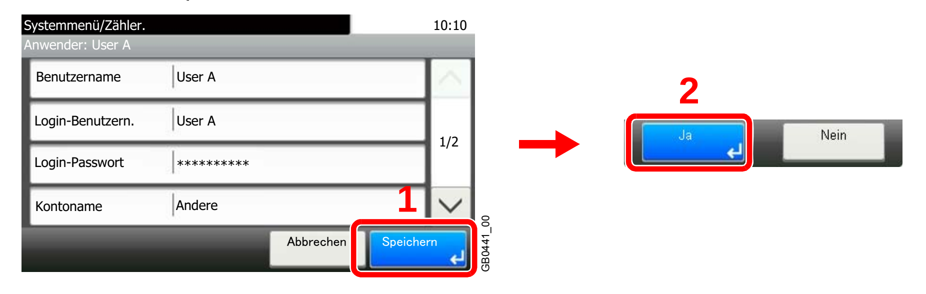
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

[Lokale Autorisier.] wird angezeigt, falls [Ein] für [Lokale Benutzer Autorisierung] gewählt wurde.

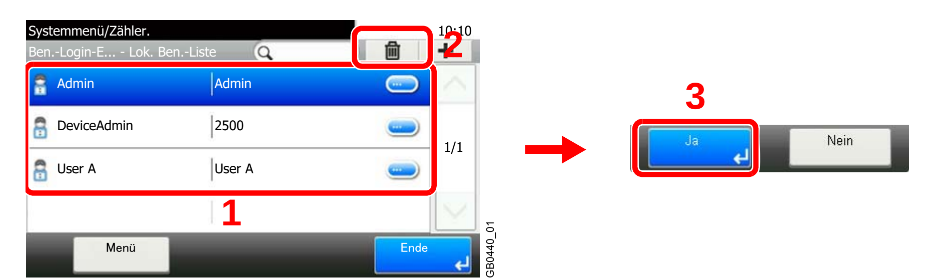


Siehe *Lokale Authentifizierung auf Seite 9-39*.

3 Benutzer speichern.



Zum Löschen



Wählen Sie den zu löschenden Benutzer und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorb Symbol).



HINWEIS

Die Benutzer können auch über [Menü] und dann [Löschen] entfernt werden.

Einfacher Login

Der einfache Login ermöglicht die einfache Anmeldung über den Benutzernamen. Hierfür muss der Benutzer vorab gespeichert worden sein.



Details finden Sie unter *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-35*.

Einstellungen für den Einfachen Login

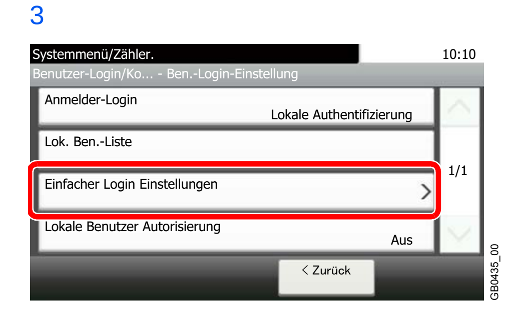
Einfachen Login aktivieren.

1 Anzeige aufrufen.

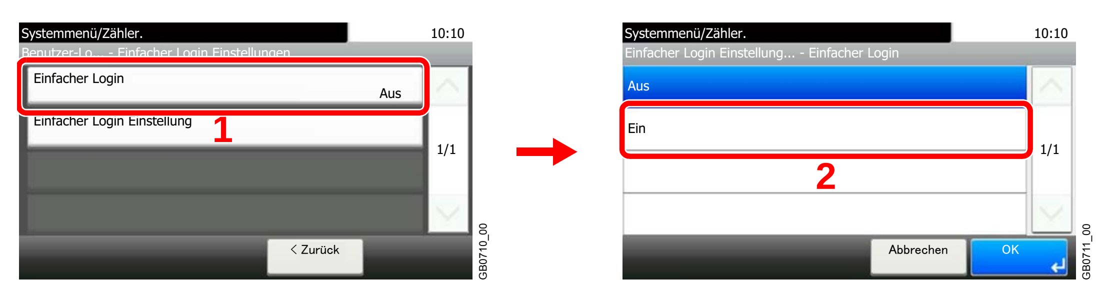
1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Wählen Sie die Authentifizierungsmethode wie unter *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* erklärt.

3



2 Einfachen Login aktivieren.



Benutzer speichern

Fügt einen Benutzer dem einfachen Login hinzu. Bis zu 20 Benutzer können gespeichert werden.

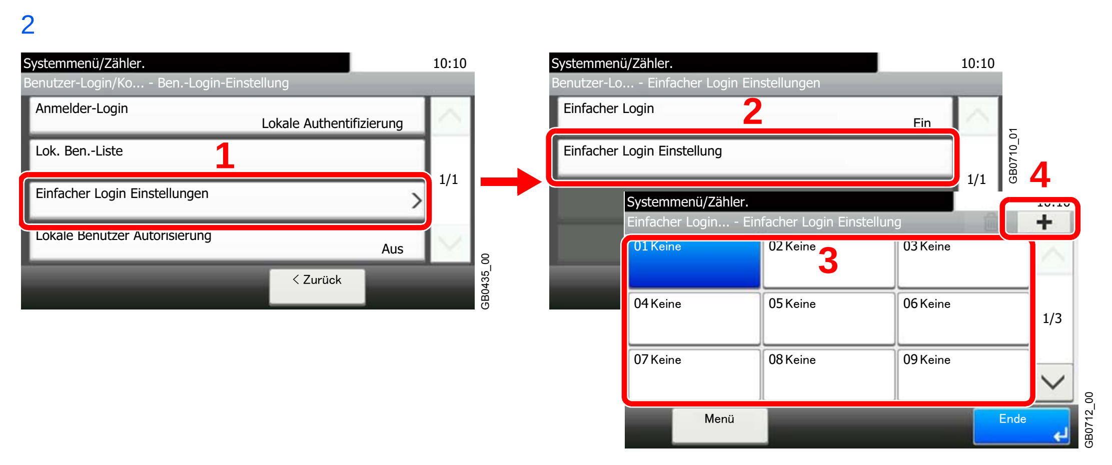
In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Name	Dieser Benutzername wird auf der Anzeige "Einfacher Login" angezeigt.
Benutzer	Bestimmt, welche Benutzer dem einfachen Login zugeordnet werden.
Passwort Login	Bestimmt, ob die Eingabe eines Passworts zum Anmelden nötig ist.
Symbol	Bestimmt, welches Symbol in der Anzeige "Einfacher Login" angezeigt wird.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

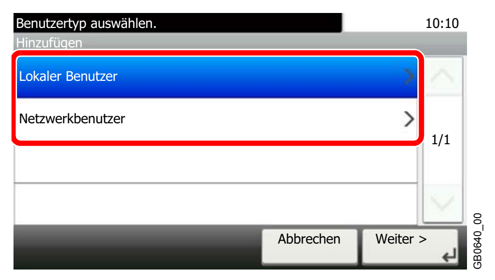
2



Wählen Sie eine Taste, auf der noch kein Benutzer gespeichert ist und tippen Sie auf [+].

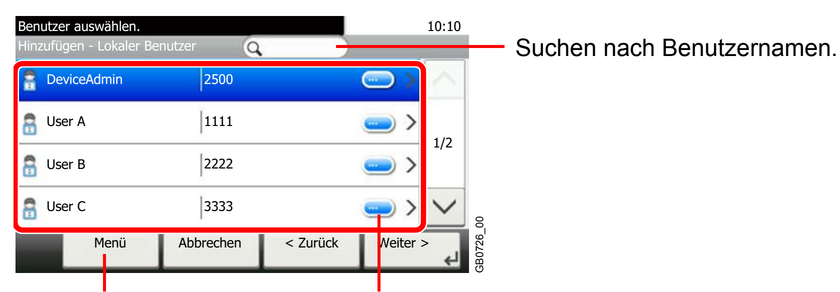
2 Benutzerinformationen eingeben.

1 Benutzertyp wählen.



2 Benutzer auswählen.

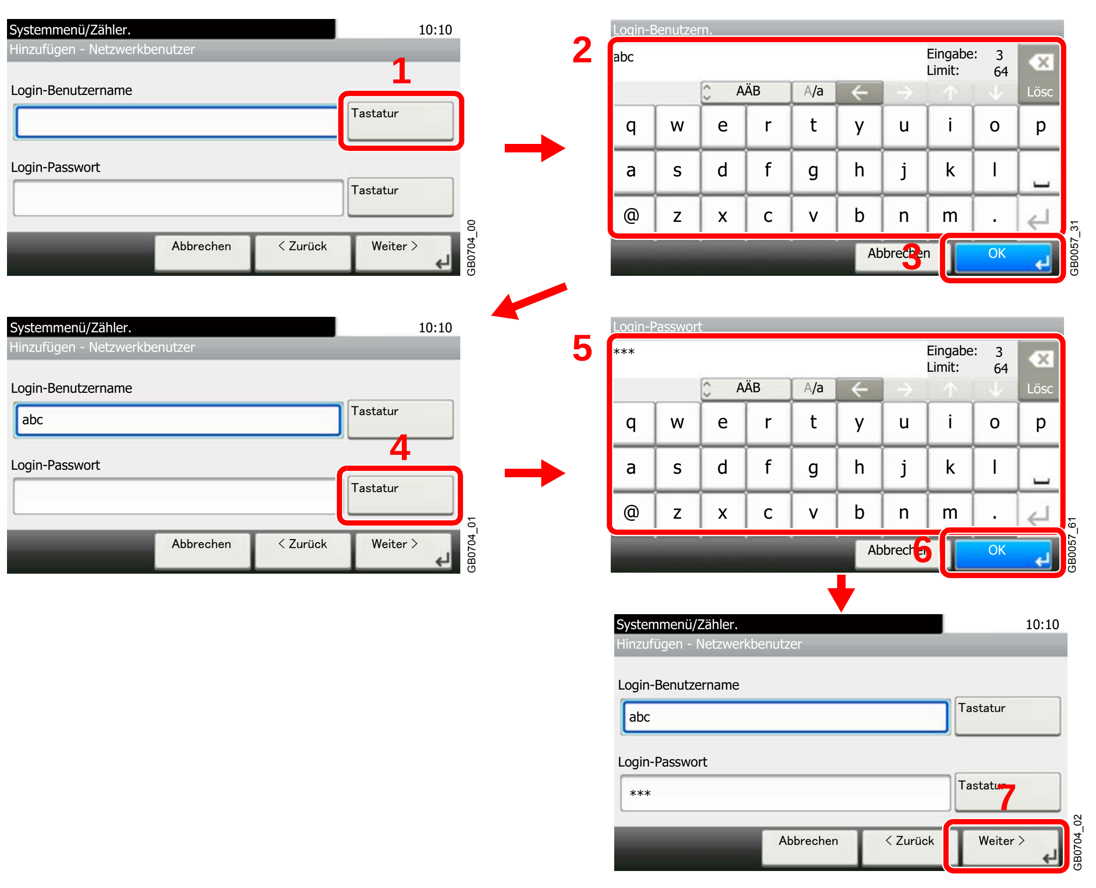
Lokaler Benutzer



Ermöglicht die Suche nach Benutzer und zeigt ein Ergebnis.

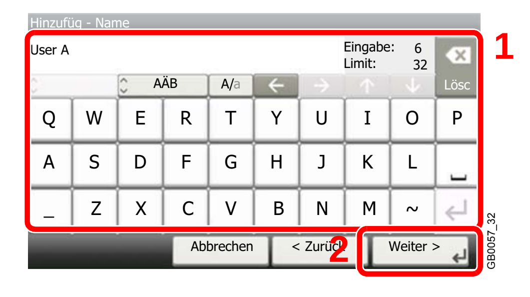
Zeigt Details des jeweiligen Benutzers.

Netzwerkanwender



Login Benutzername und Login Passwort eingeben.

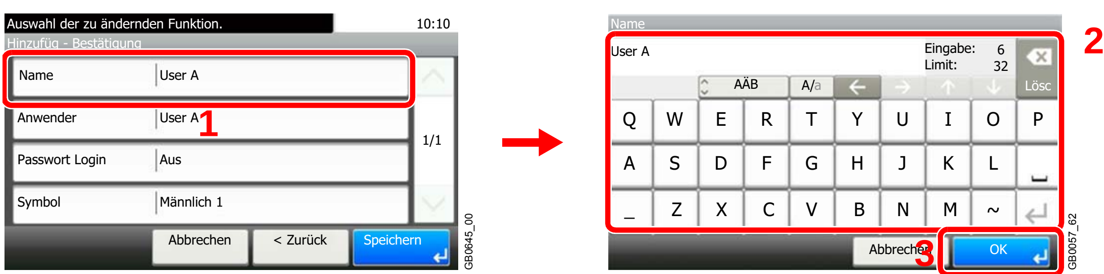
3 Geben Sie den Login Benutzernamen ein, der zum einfachen Login verwendet werden soll.



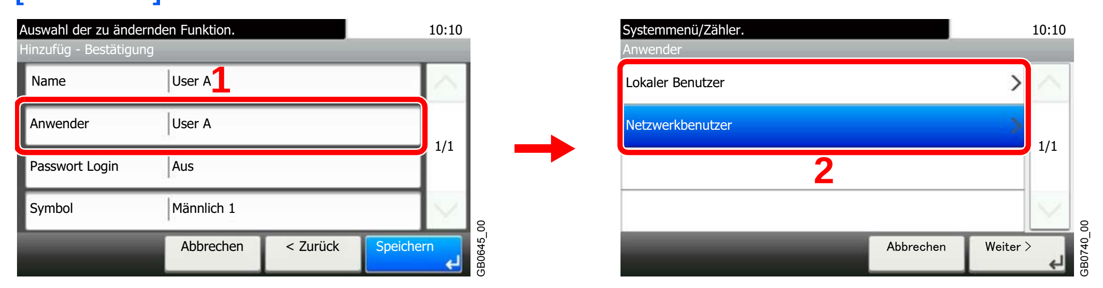
3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nach dem wie Sie sie benötigen.

[Name]

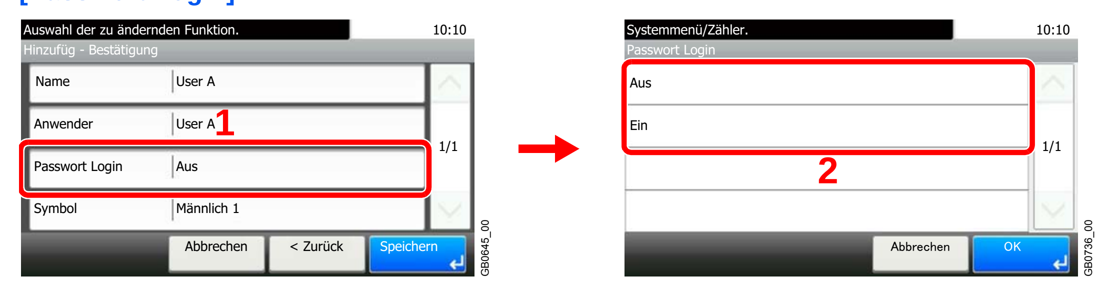


[Anwender]

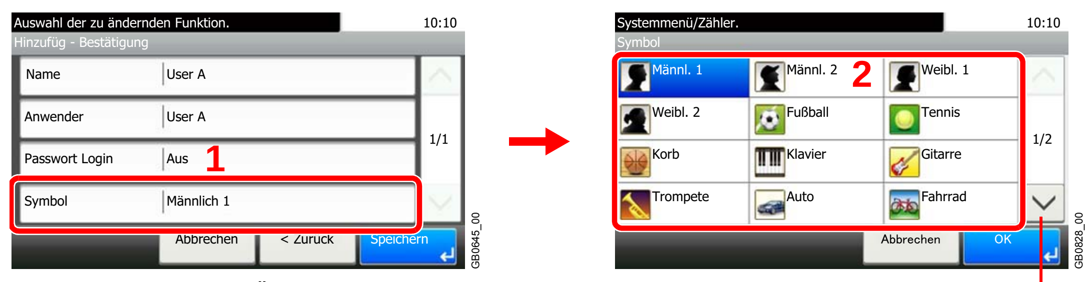


Wählen Sie einen Benutzer für den einfachen Login aus [Lokaler Benutzer] und [Netzwerkbenutzer] aus.

[Passwort Login]



[Symbol]



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

4 Benutzer speichern.



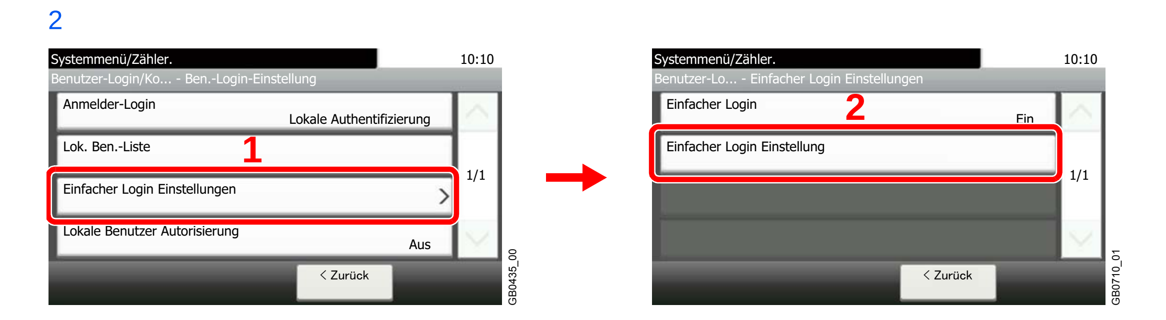
Benutzer bearbeiten und löschen

Die Benutzerdaten können geändert werden, Benutzer können gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

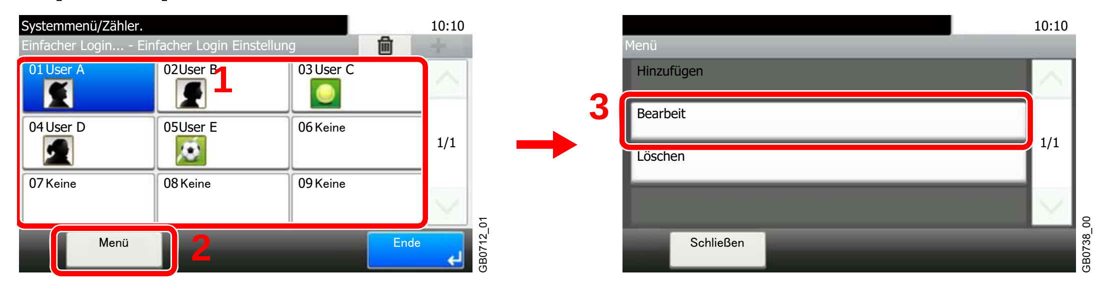
2



2 Benutzer bearbeiten oder löschen.

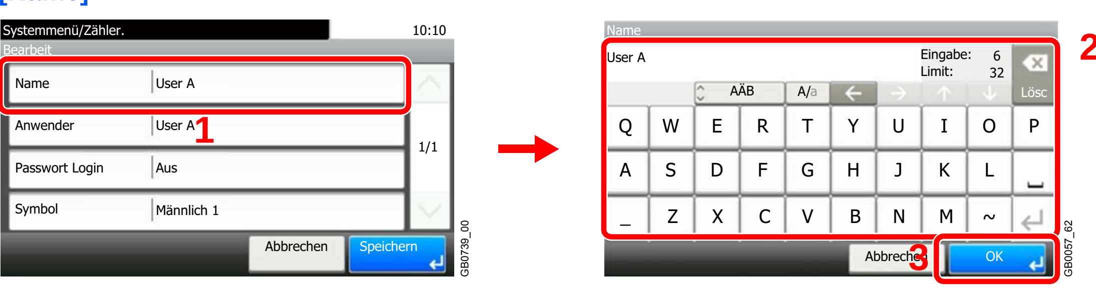
Bearbeiten eines Benutzers

1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Benutzer aus und tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Bearbeit].

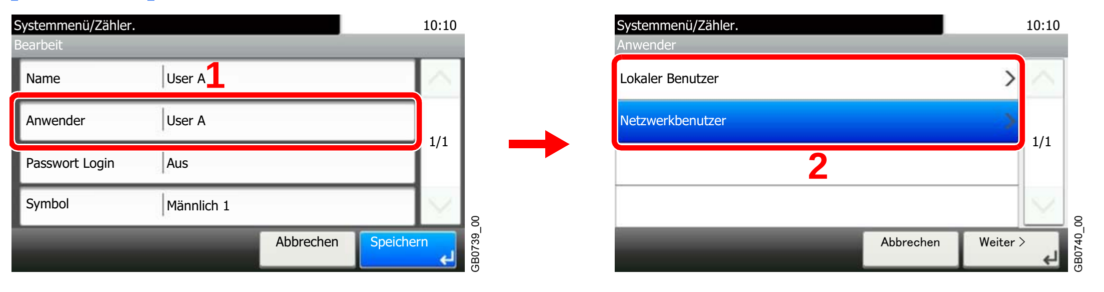


2 Benutzer bearbeiten.

[Name]

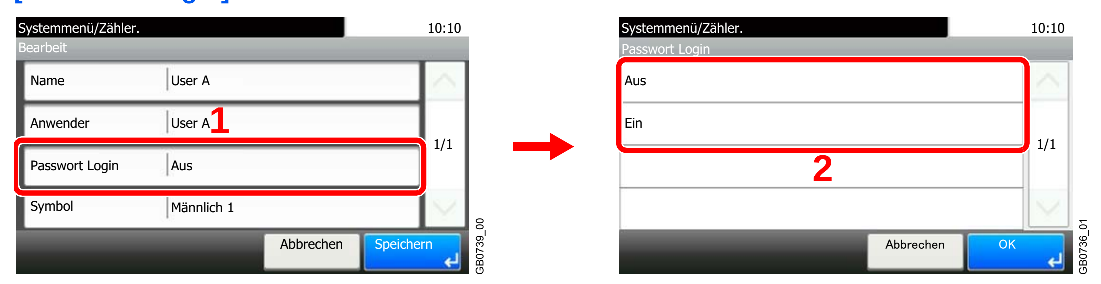


[Anwender]

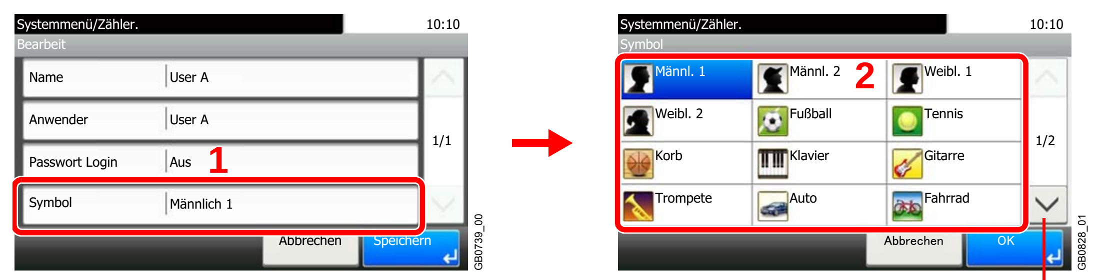


Wählen Sie einen Benutzer für den einfachen Login aus [Lokaler Benutzer] und [Netzwerkbenutzer] aus.

[Passwort Login]

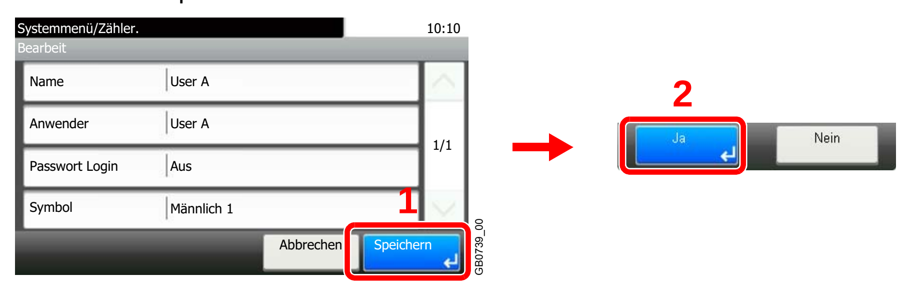


[Symbol]

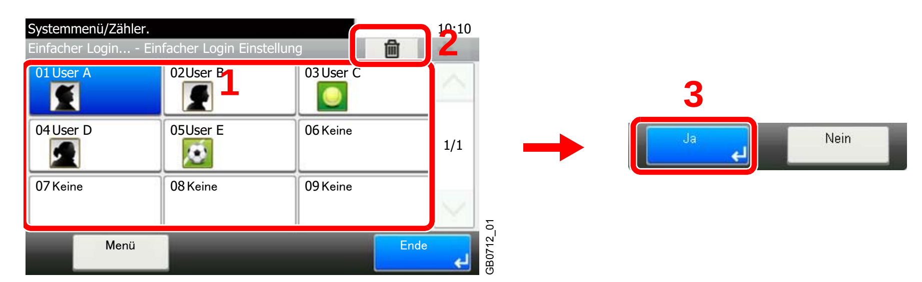


Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Benutzer speichern.



Zum Löschen



Wählen Sie den zu löschenden Benutzer und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorb Symbol).



HINWEIS

Die Benutzer können auch über [Menü] und dann [Löschen] entfernt werden.

Gruppenautorisierung

Es ist möglich, die Benutzung des Systems mit individueller Gruppenautorisierung auf dem Anmelde-Server einzuschränken.


HINWEIS
Zur Nutzung der Gruppenautorisierung muss für die [Netzwerkauthentifizierung] entweder die Methode [NTLM] oder [Kerberos] gewählt sein. Siehe *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 9-33*. Wählen Sie [Ein] für LDAP in *Protokoll Details auf Seite 9-23*.

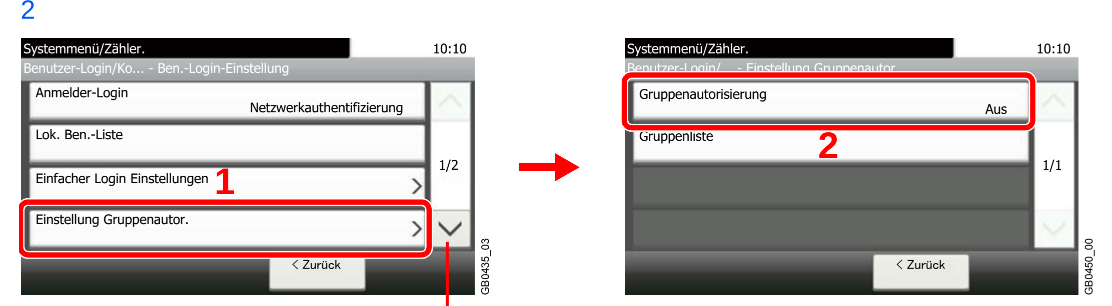
Einstellungen für Gruppenautorisierung

Nutzung der Gruppenautorisierung

1 Anzeige aufrufen.

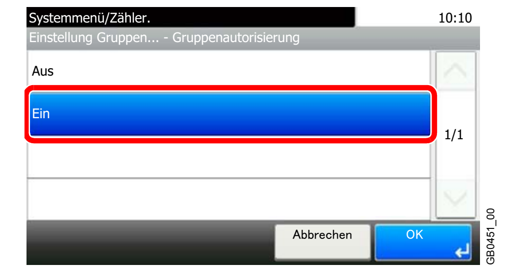
1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Tippen Sie auf [Ein].



Gruppe hinzufügen

Geben Sie die Gruppen ein, deren Benutzung eingeschränkt werden soll. Bis zu 20 Gruppen können gespeichert werden. Andere Benutzer oder Gruppen werden unter Andere geführt.

Gruppen ID*	Geben Sie die angezeigte ID der Gruppenliste an (zwischen 1 und 4294967295).
Gruppenname	Geben Sie den Namen ein, der in der Gruppenliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Zugangsstufe	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Drucker	Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen.
Kopie	Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen.
Senden	Wählen Sie, ob die Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
Faxübertragung**	Wählen Sie, ob die Fax-Sendefunktionen benutzt werden dürfen.

Speichern in Box	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen.
Ablegen i. Speicher	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

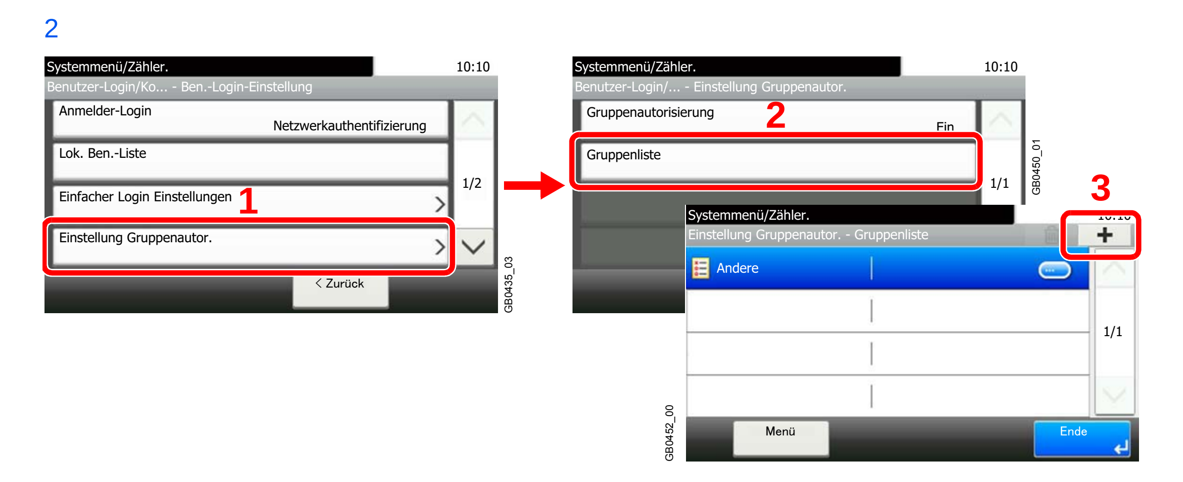
* Geben Sie hier die primäre Gruppen ID an, welche in Windows unter Active Directory zugewiesen wurde. Bei Benutzung von Windows Server 2008, prüfen Sie das Attribute Register der Benutzer-Einstellungen. Bei Benutzung von Windows Server 2000/2003, prüfen Sie ADSIEdit. ADSIEdit ist ein Unterstützungs-Werkzeug auf der Windows Server CD-ROM oder DVD unter SUPPORT\TOOLS.

** Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

1 Anzeige aufrufen.

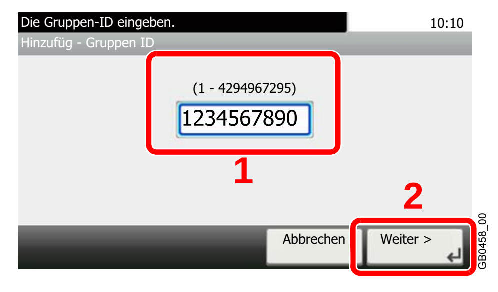
1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

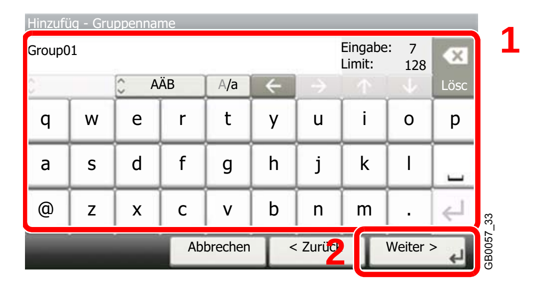


2 Gruppeninformation eingeben.

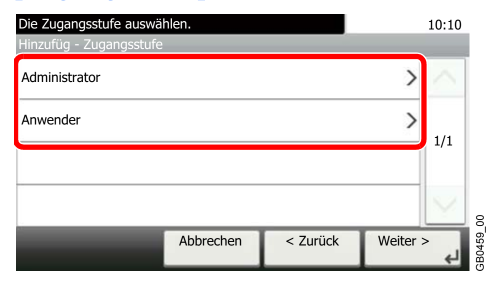
[Gruppen ID]



[Gruppenname]



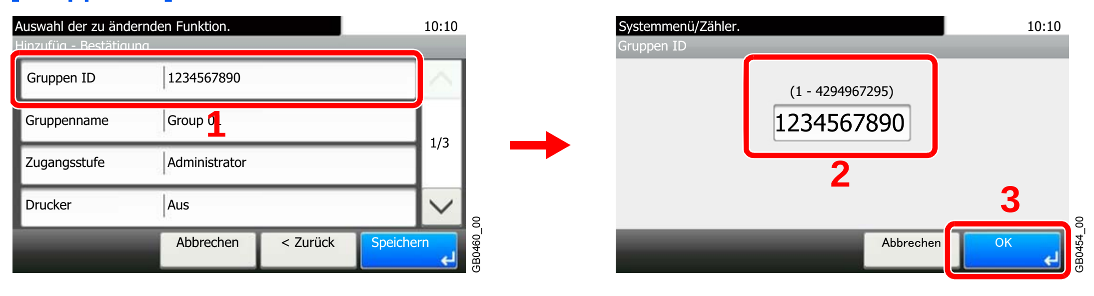
[Zugangsstufe]



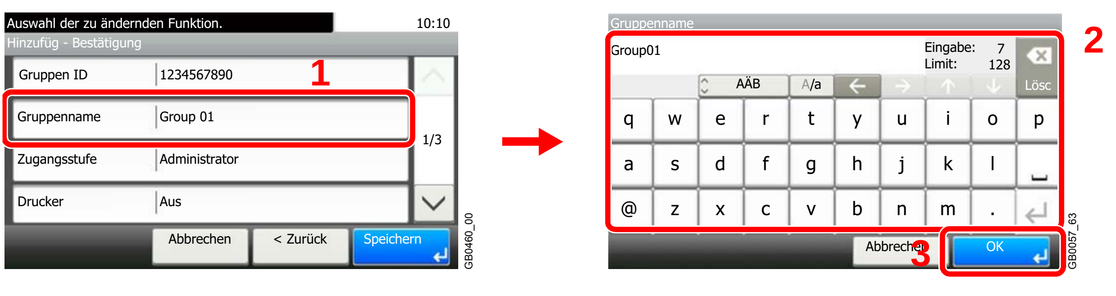
3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nach dem wie Sie sie benötigen.

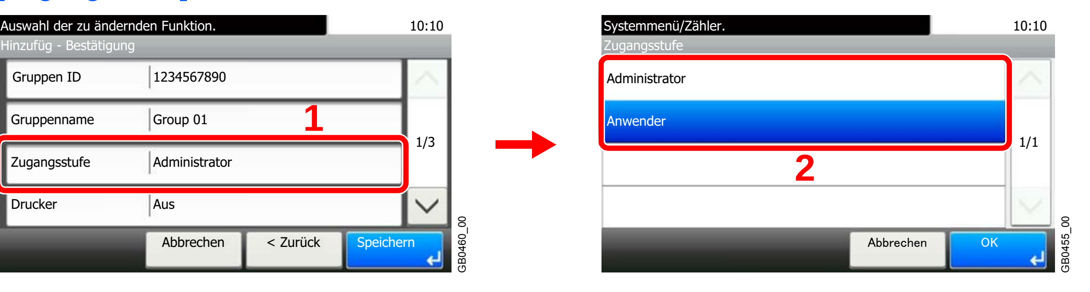
[Gruppen ID]



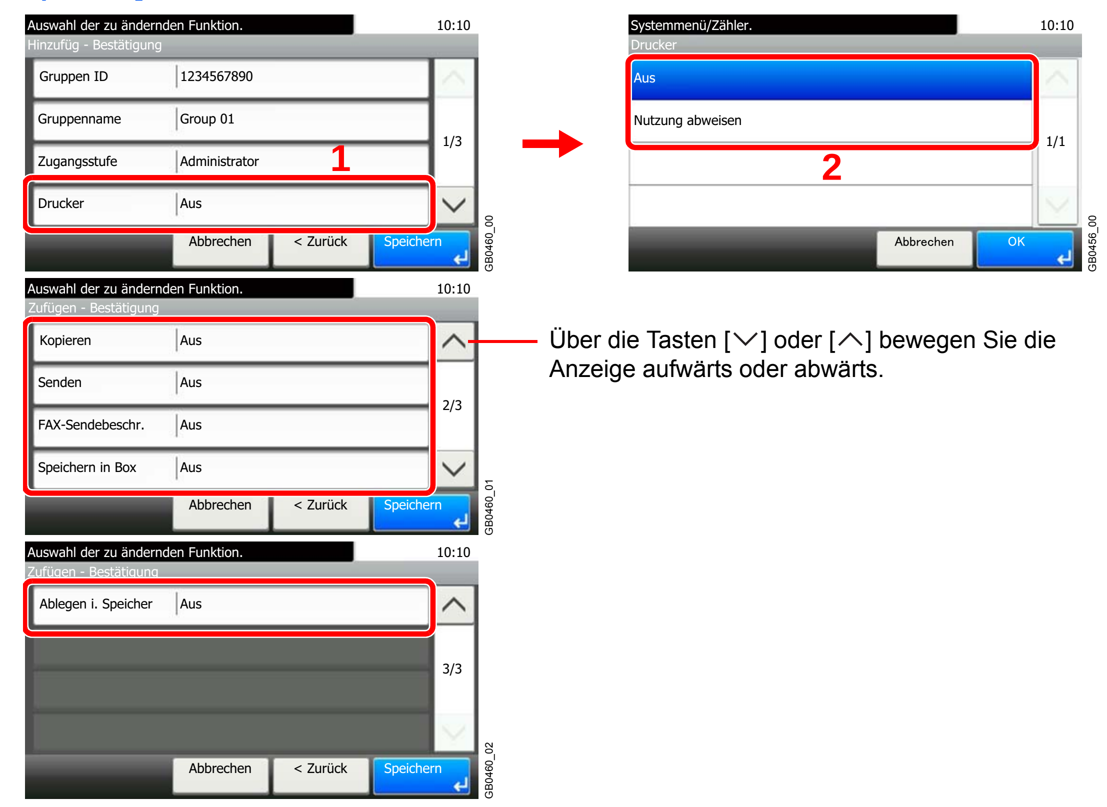
[Gruppenname]



[Zugangsstufe]



[Drucker], [Kopieren], [Senden], [Fax-Sendebeschr.], [Speichern in Box], [Ablegen i. Speicher]



Ändern Sie die Beschränkungen wie gewünscht.

4 Gruppe speichern.



Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen

Geben Sie die nötigen Informationen ein, um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen.



HINWEIS

Um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen, muss für die [Netzwerkauthentifizierung] entweder die Methode [NTLM] oder [Kerberos] gewählt sein. Siehe *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 9-33*.

Servername*	Geben Sie den Namen des LDAP Servers oder die IP-Adresse (max. 64 Zeichen) ein.
Anschluss	Geben Sie die LDAP Anschlussnr. ein oder benutzen Sie Anschluss 389.
Name 1**	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Name 2***	
E-Mail Adresse****	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um die E-Mail Adresse vom LDAP Server zu beziehen (max. 128 Zeichen).
Timeout suchen	Geben Sie die Wartezeit bis zum Time-Out in Sekunden an (von 5 bis 255 Sekunden).

* Bei Benutzung von Windows Active Directory kann der Servername der gleiche wie bei der Netzwerkanmeldung sein.

** Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das **displayName** Attribut als *Name 1* verwendet werden.

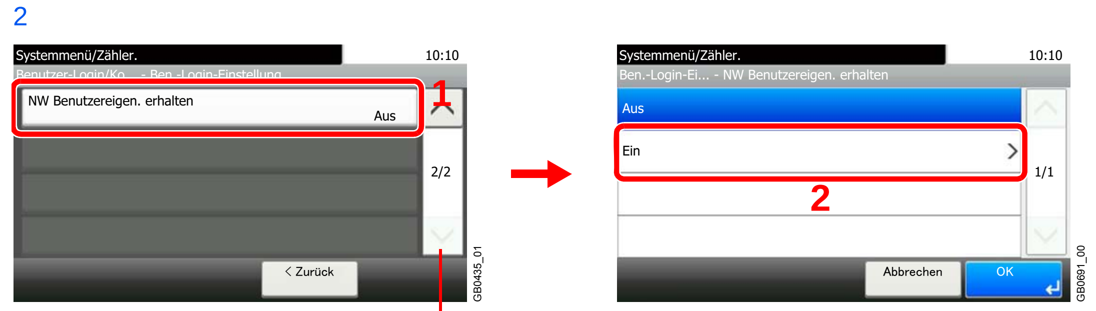
*** Name 2 kann ausgelassen werden. Wenn Sie zum Beispiel **displayName** in *Name 1* und **department** in *Name 2* verwenden und wenn der Wert von **displayName** "Mike Smith" lautet und der Wert von **department** "Verkauf" lautet, wird in Active Directory von Windows der Benutzername als *Mike Smith Verkauf* angezeigt.

**** Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das **mail** Attribut als E-Mail Adresse verwendet werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-32* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

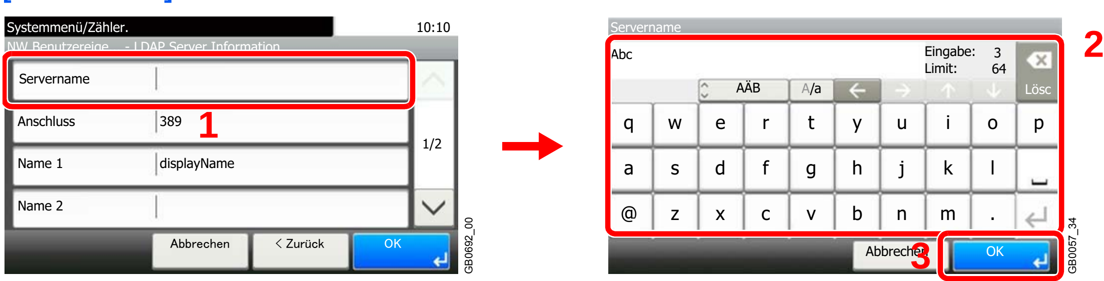
2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Einstellungen vornehmen.

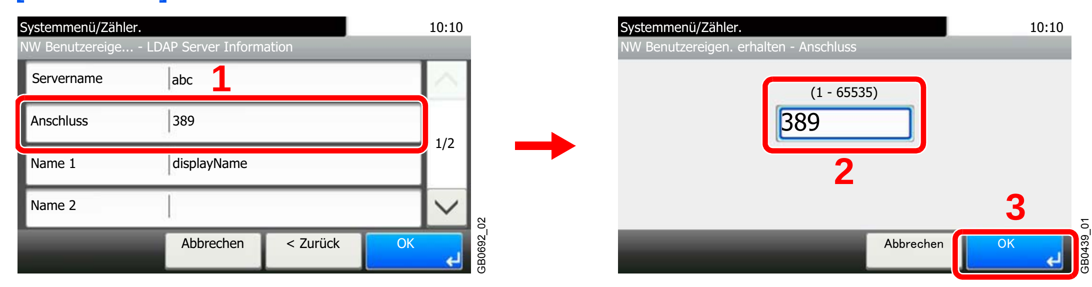
[Servername]



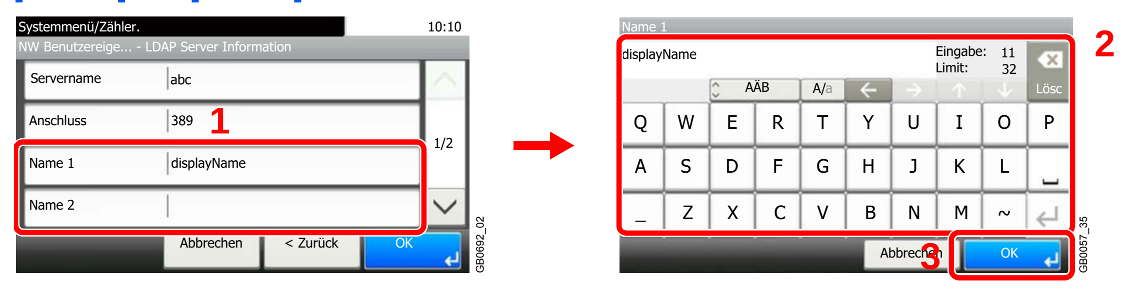
Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.

Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

[Anschluss]

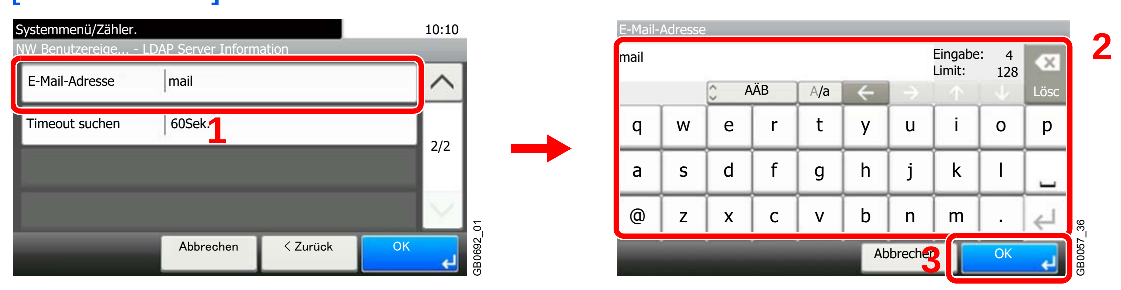


[Name 1] und [Name 2]



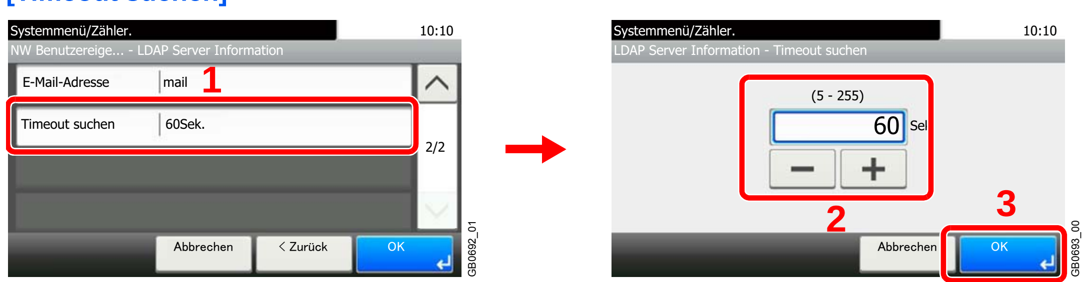
Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

[E-Mail Adresse]



Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

[Timeout suchen]



3 **Tippen Sie auf [OK].**

Kostenstellenverwaltung

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betrieblichen Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 100 einzelnen Konten
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen. Weitere Informationen hierzu siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58*.

1 **Kostenstellenabrechnung aktivieren.**



2 **Konto hinzufügen.**



3 **Abmelden.**

Abmelden



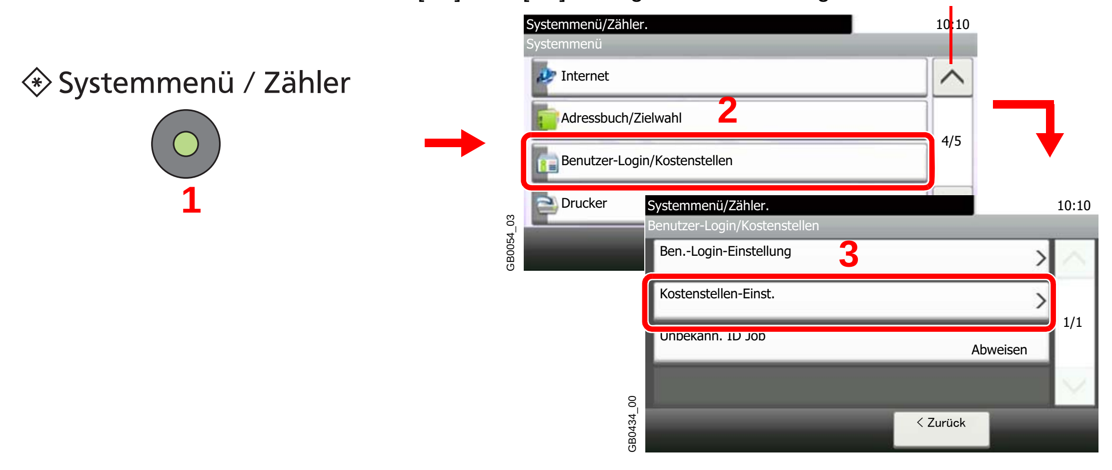
4 Andere Benutzer melden sich an.



Kostenstellenverwaltung

1 Anzeige aufrufen.

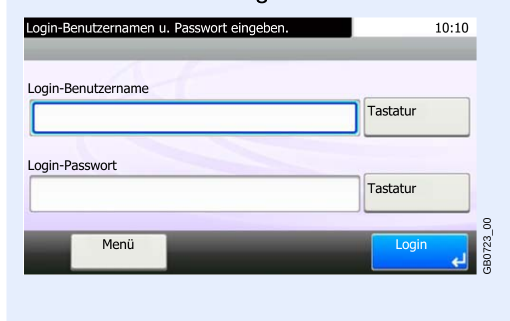
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



HINWEIS

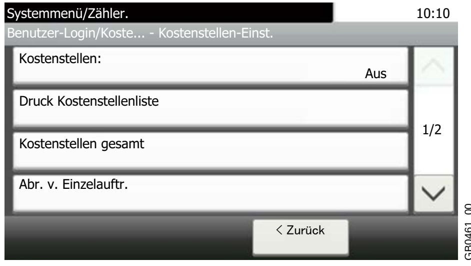
Die Änderung der Einstellungen ist nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:



Modell	Login Benutzer-name	Login-Passwort
256i	2500	2500
306i	3000	3000

2 Einstellungen vornehmen.



Kostenstellen aktivieren/deaktivieren ▶ Seite 9-59
Anmelden/Abmelden ▶ Seite 9-60
Konto hinzufügen ▶ Seite 9-61
Konten bearbeiten und löschen ▶ Seite 9-63
Gerätenutzung beschränken ▶ Seite 9-65
Zählung der gedruckten Seiten ▶ Seite 9-67
Kostenstellenbericht drucken ▶ Seite 9-69
Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen ▶ Seite 9-70
Auftrag von unbekannter Konto-ID ▶ Seite 9-72

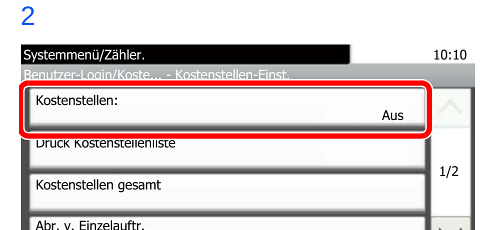
Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

Kostenstellenabrechnung aktivieren.

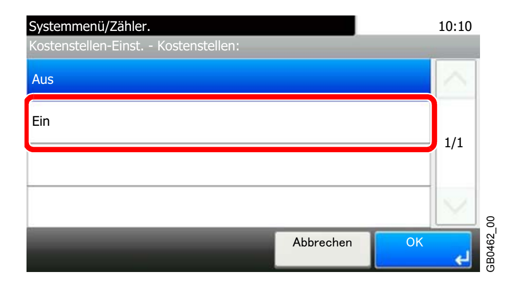
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Kostenstellenabrechnung aktivieren.



HINWEIS

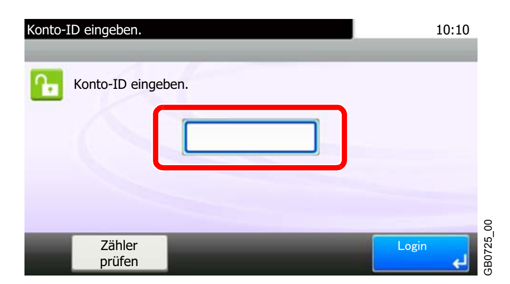
Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Login/Anmelden

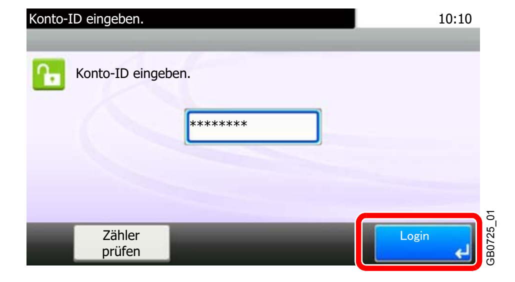
1 Konto-ID eingeben.



Wird diese Anzeige eingeblendet, geben Sie die Konto-ID ein.

> **HINWEIS**
> Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein.
>
> Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.
>
> Mit [Zähler prüfen] können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen.

2 Anmelden.



Wenn die Login- und Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein. (Siehe *Anmelden/Abmelden auf Seite 3-14*.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-35*.)

Logout/Abmelden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.

Abmelden



Konto hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich:

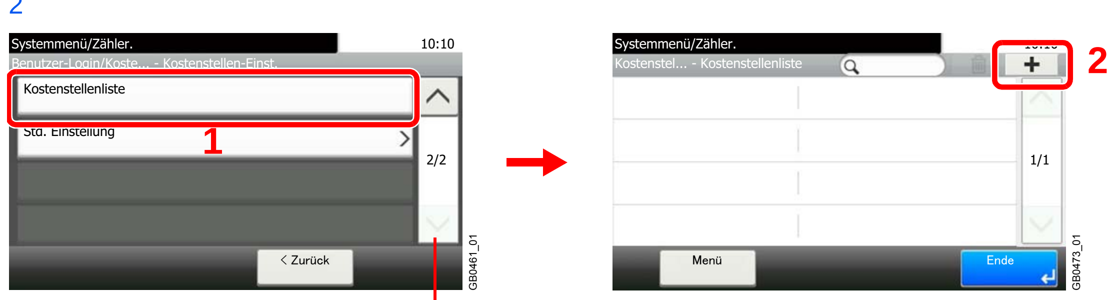
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Beschränkung	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-65*.

HINWEIS
Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

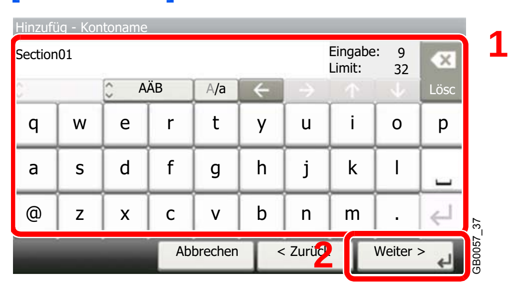
2



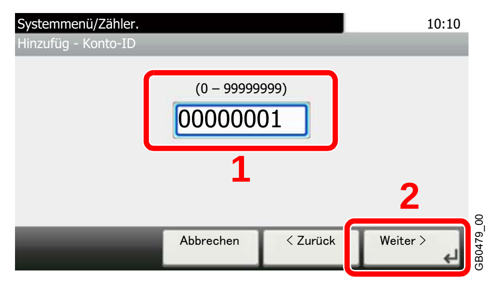
Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Kontoinformationen eingeben.

[Kontoname]



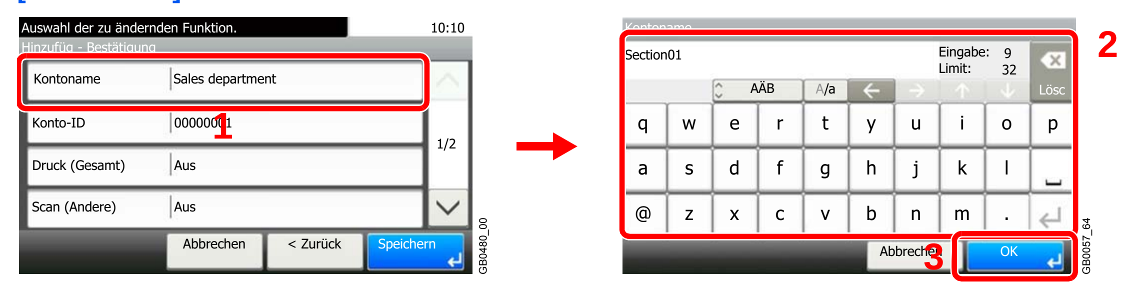
[Konto-ID]



3 Einstellungen prüfen.

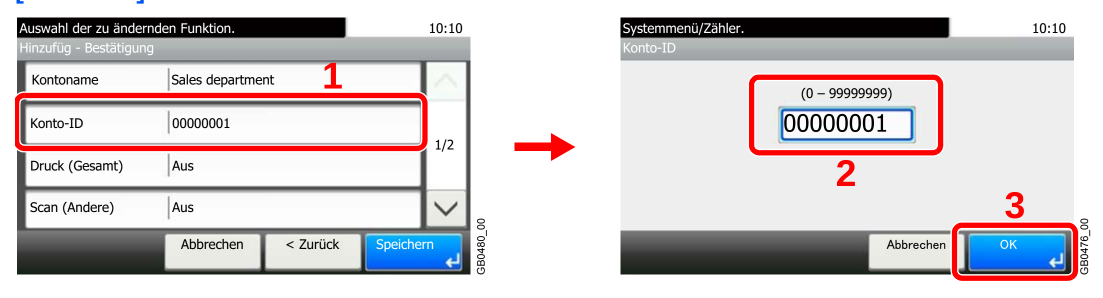
Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nach dem wie Sie sie benötigen.

[Kontoname]

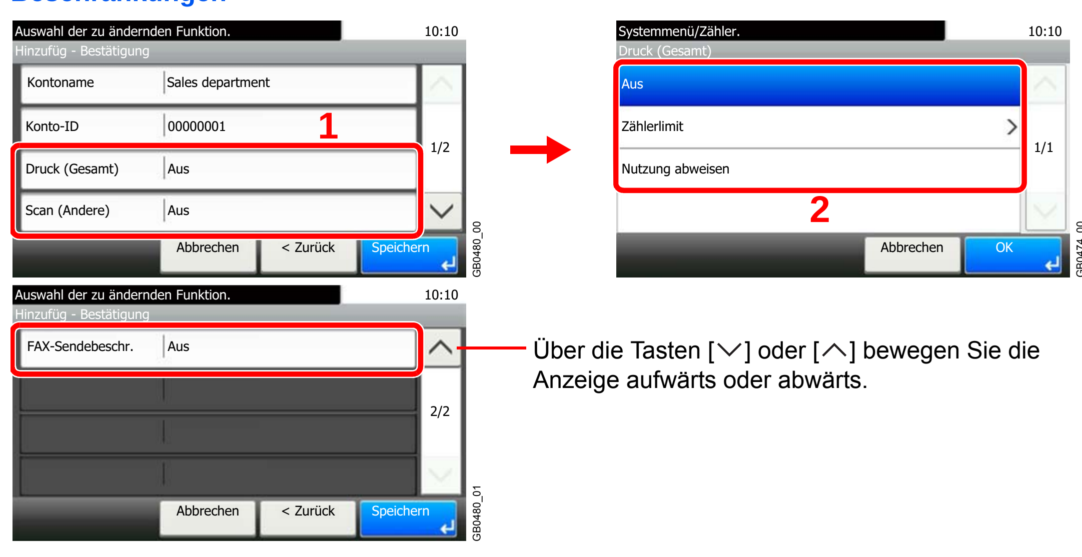


Siehe auch *Zeicheneingabe auf Seite 11-7* für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

[Konto-ID]



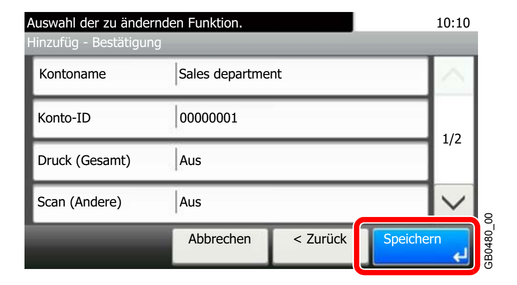
Beschränkungen



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Details finden Sie unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-65.*

4 Konto speichern.



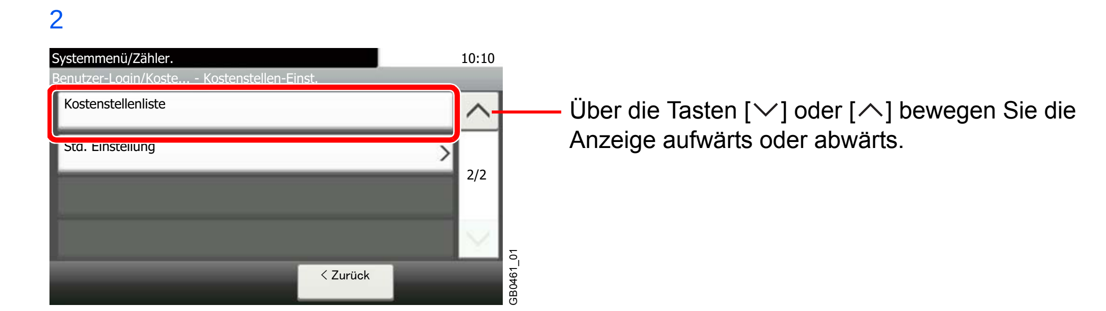
Konten bearbeiten und löschen

So werden die gespeicherten Kontodaten geändert oder gelöscht.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

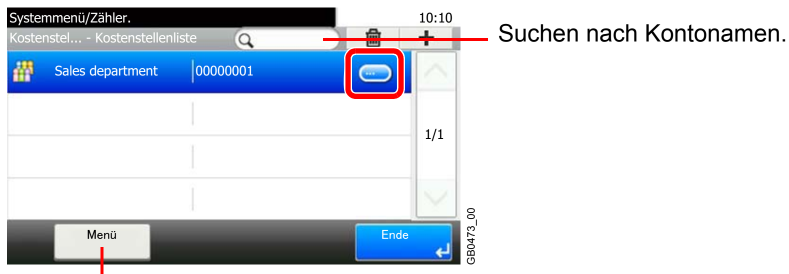
2



2 Konto zum Bearbeiten/Löschen wählen.

Konto bearbeiten

1 Tippen Sie auf [...], um das Konto zur Bearbeitung zu wählen.

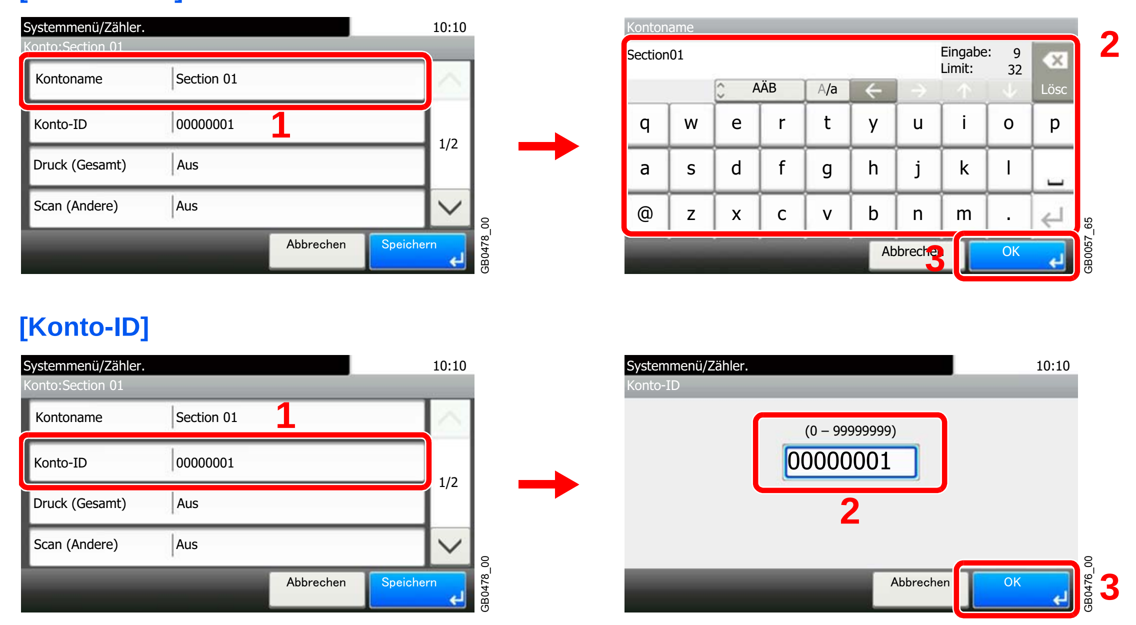


Die Kontonamen können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

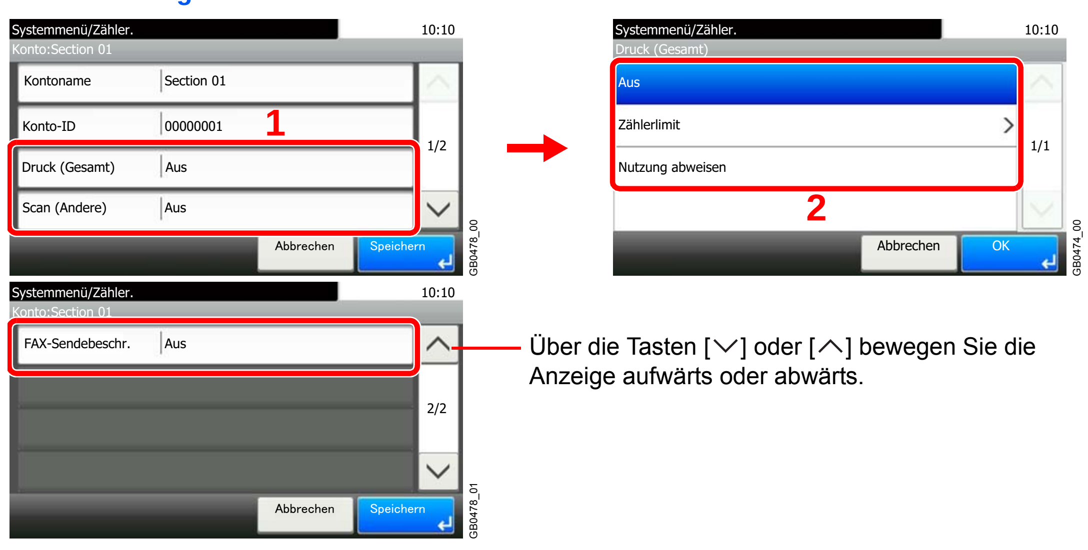
2 Konto bearbeiten.

[Kontoname]

[Konto-ID]

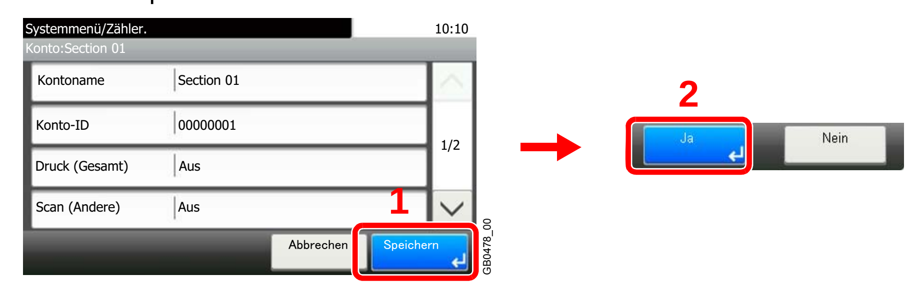


Beschränkung

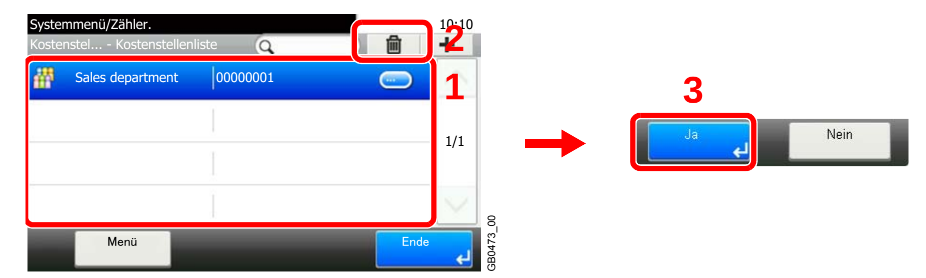


Details finden Sie unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-65*.

3 Konto speichern.



Zum Löschen



Wählen Sie den zu löschenden Kontonamen und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorb Symbol).

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.
Die Eingabe erfolgt bei *Konto hinzufügen* (Seite *9-61*) oder *Konten bearbeiten und löschen* (Seite *9-63*).
Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob [Individuell] oder [Gesamt] in *Kopieren/Drucker auf Seite 9-70* gewählt wurde.

Beschränkungen

[Individuell] für Kopier-/Druckzähler gewählt

Kopie (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Kopie ein.
Druck (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck ein.
Scan (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Faxübertragung*	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein.

* Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

[Gesamt] für Kopier-/Druckzähler gewählt

Druck (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Scan (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Faxübertragung*	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein.

* Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Beschränkungen aktivieren

Aus	Keine Beschränkung.
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.



Weitere Informationen, wie sich das Gerät verhält, wenn der Zähler das Limit erreicht hat, siehe *Limit übernehmen auf Seite 9-70*.

1 Art der Beschränkung wählen.

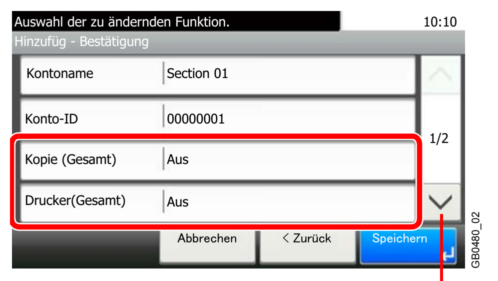
[Gesamt] für Kopier-/Druckzähler gewählt

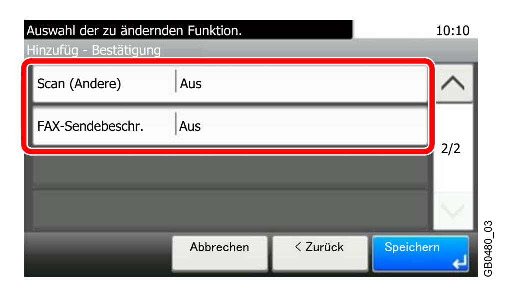




Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

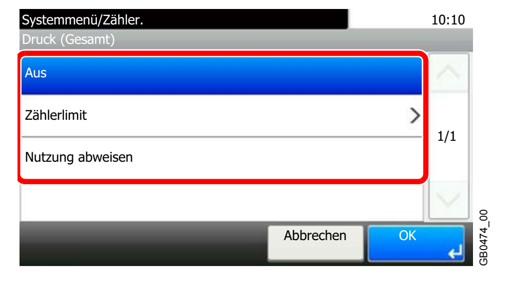
[Individuell] für Kopier-/Druckzähler gewählt





Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Beschränkungsart wählen.



Wenn [Zählerlimit] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+], [-] oder drücken die Zifferntasten, um die Seitenanzahl einzugeben. Bestätigen Sie mit [OK].

Zählung der gedruckten Seiten

Die gedruckten Seiten können gezählt werden. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Abr. v. Einzelauftr." eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.
Folgende Summenzählungen sind möglich:

Druckseiten	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten als auch die Gesamtseitenzahl an. Sie können zwischen [Anzahl nach Papierformat] und [Zählung nach Duplex/Kombinieren] wählen, um die Anzahl der Seiten zu prüfen. • Sie können auch [Anzahl nach Papierformat] benutzen, um die Anzahl der Seiten, die in *Zählen nach Papierformat auf Seite 9-71* eingestellt wurden, zu prüfen. Die Prüfung anderer Formate ist ebenfalls möglich. • Es kann ebenfalls die Seitenzahl [mit Duplex] im 1-seitigen und 2-seitigen Modus einzeln oder beide zusammen erfasst werden. • Es kann ebenfalls die Seitenzahl [mit Kombinieren] in 2 auf 1, 4 auf 1 oder kein Kombinieren einzeln oder alle zusammen erfasst werden.
Scan-Seiten	Zeigt die Anzahl der gescannten Seiten für Kopie, Fax* und andere Funktionen und auch die Gesamtzahl an.
Faxübertragung*	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Übertragungszeit*	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

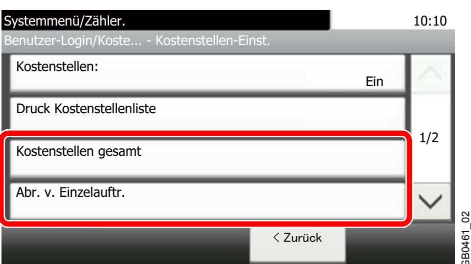
* Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.



Anzeige aufrufen.

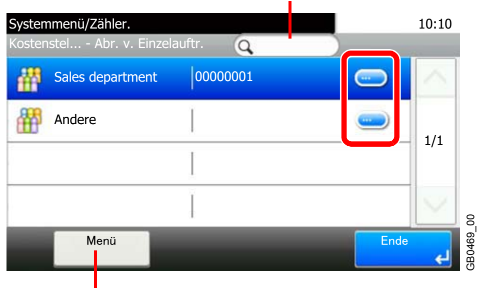
1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Zur Auswahl aller Seiten über alle Konten, wählen Sie [Kostenstellen gesamt]. Zur Auswahl aller Seiten pro Konto, wählen Sie [Abr. v. Einzelauftr.].

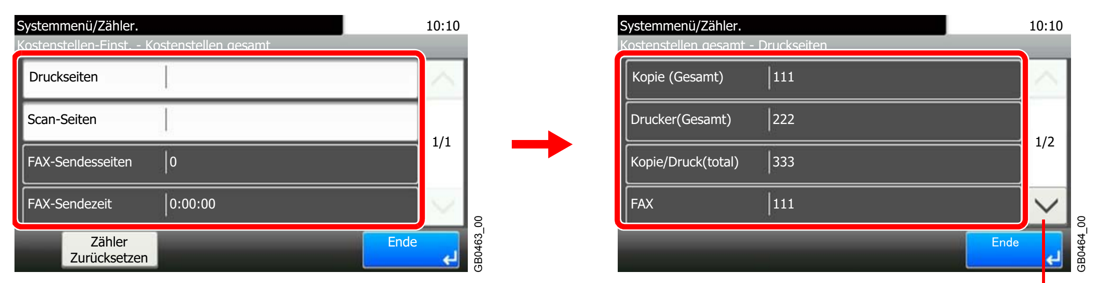
Suchen nach Kontonamen.



Ermöglicht die Suche nach Kontoname und zeigt ein Ergebnis.

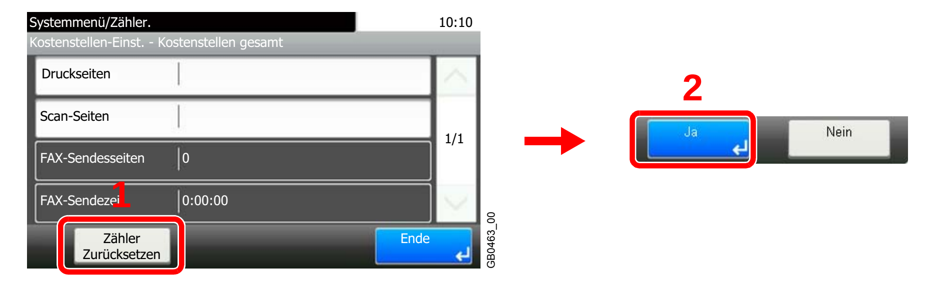
Um die Anzahl der Seiten pro Kontoname zu zählen, tippen Sie [...], um den Kontonamen zu wählen, der gezeigt werden soll.

2 Anzahl der Seiten zeigen.



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Zähler zurücksetzen



Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.
Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Anzahl Kopie/Druck	Format	
[Gesamt] wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt	Druck (Gesamt)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie
[Individuell] wurde für Kopier-/ Druckzähler gewählt	Kopie	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Kopie
	Drucken	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck
Gemeinsame Statistik	Scan	Gesamtzahl gescannter Seiten
		Zeigt die Gesamtzahl der Scanseiten für Kopie
		Gesamtzahl gefaxter Seiten
		Gesamtzahl anderer gescannter Seiten
	Fax	Gesamtzahl gefaxter Seiten
		Gesamtzahl gesendeter Seiten
		Gesamtdauer der Übertragung
	Andere	Gesamtzahl der Duplex-Seiten
		Gesamtzahl der 1-seitigen Seiten
		Gesamtzahl der 2 auf 1 Seiten
		Gesamtzahl der 4 auf 1 Seiten
		Gesamtzahl der nicht kombinierten Seiten

Die Anzahl der gedruckten Seiten nach Papierformat wird beim jeweiligen Papierformat unter "Papierzähler" angezeigt.

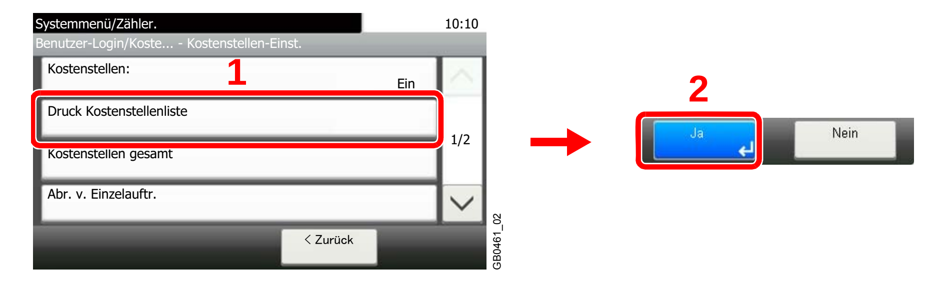
1 **Papier vorbereiten.**

Prüfen Sie, ob Letter oder A4 in der Kassette geladen ist.

2 **Anzeige aufrufen.**

Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

3 **Bericht drucken.**



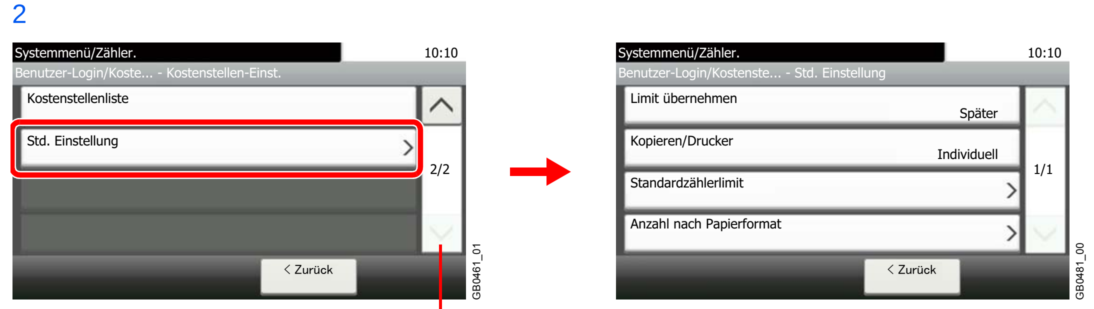
Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen

Einstellung der Standard Kostenstellen.

Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-58* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Einstellung

Menüpunkt	Beschreibung
Limit übernehmen	Damit wird festgelegt, wie sich das Gerät verhält, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Mögliche Werte: Sofort *: Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht. Später: Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen. Nur Hinweise: Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.
Kopieren/Drucker	Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-65*, *Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 9-67* und *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 9-69* für Details. Mögliche Werte: Gesamt, Individuell
Standardzählerlimit	Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-65*. Mögliche Werte: 1 bis 9.999.999 in 1 Blatt Schritten

Menüpunkt	Beschreibung
Zählen nach Papierformat	Hier wird die Anzahl der Seiten für ein bestimmtes Papierformat gezählt (z. B. die Anzahl der Seiten für A4 Format). Es können 5 Papierformate angegeben werden. Die Anzahl der Seiten nach Papierformat kann hier festgelegt werden und unter [nach Papierformat] ausgegeben werden, wenn die Seitenzählung aktiv ist. Diese Information kann auch in den Kostenstellenberichten ausgedruckt werden. Siehe *Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 9-67* und *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 9-69*. Außer dem Papierformat kann auch der Medientyp ausgegeben werden (z. B. Zählung von A4-Papier in Farbe). Wurde [Alle Medientypen] gewählt, wird die Anzahl der Seiten unabhängig vom Medientyp gezählt. Mögliche Werte: Papierformat 1 bis 5 Papierformate: A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement Medientyp: Alle Medien, Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Umschlag, Dickes (106 g/m² und mehr), , Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8

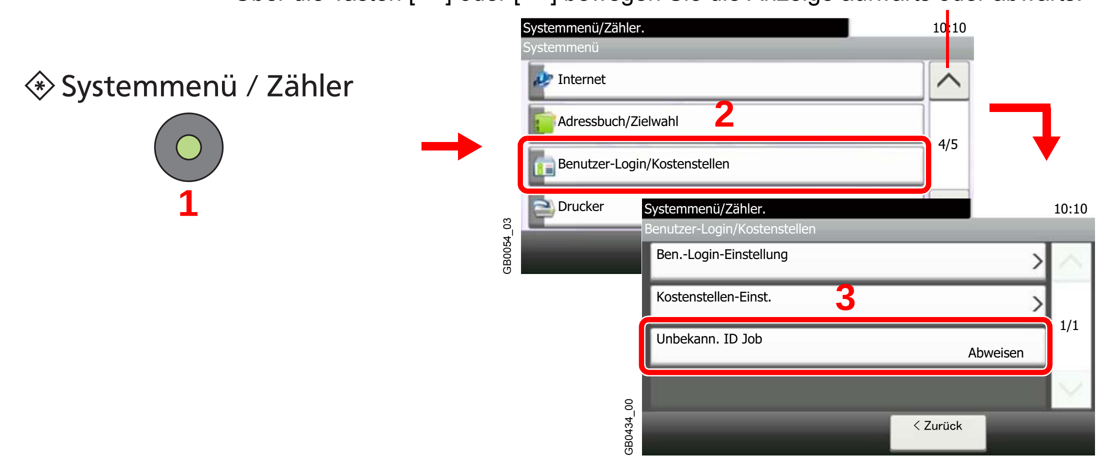
* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

Auftrag von unbekannter Konto-ID

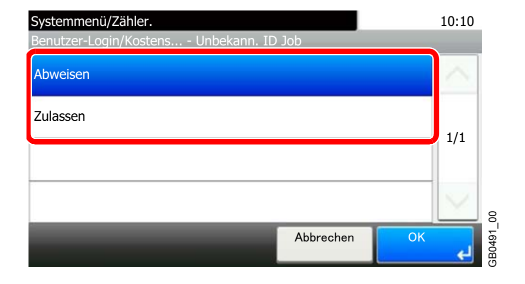
Hiermit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekanntem Login-Benutzernamen (z. B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn der Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wird, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

1 Anzeige aufrufen.

Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



2 Funktion wählen.



10 Störungsbeseitigung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Tonerbehälter austauschen 10-2
Resttonerbehälter austauschen 10-4
Heftklammern austauschen 10-5
Reinigung 10-6
  Originalabdeckung / Vorlagenglas 10-6
  Vorlageneinzug 10-6
Fehler beseitigen 10-8
Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-13
Papierstaus beseitigen 10-27
  Stauanzeigen 10-27
  Universalzufuhr 10-28
  Innerhalb der rechten Abdeckung 1 10-28
  Kassette 1 10-29
  Innerhalb der rechten Abdeckung 3 10-29
  Kassette 2 oder 3 10-30
  Dokumentenfinisher (optional) 10-30
  Heftklammerstau im Dokumentenfinisher (optional) 10-31
  Übergabeeinheit 10-31
  Vorlageneinzug 10-32

Tonerbehälter austauschen

Erscheint die Anzeige *Toner leer.*, muss der Tonerbehälter getauscht werden.



ACHTUNG

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

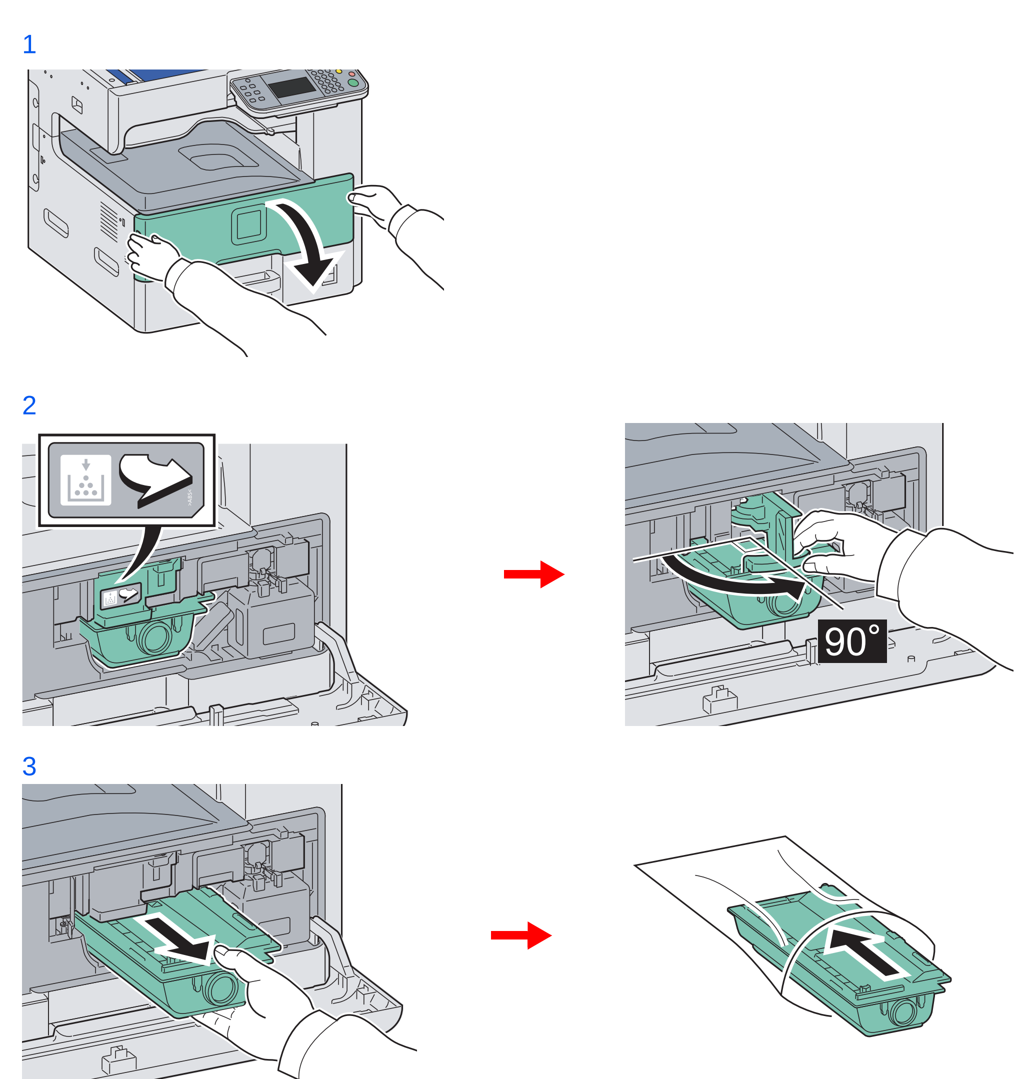


HINWEIS

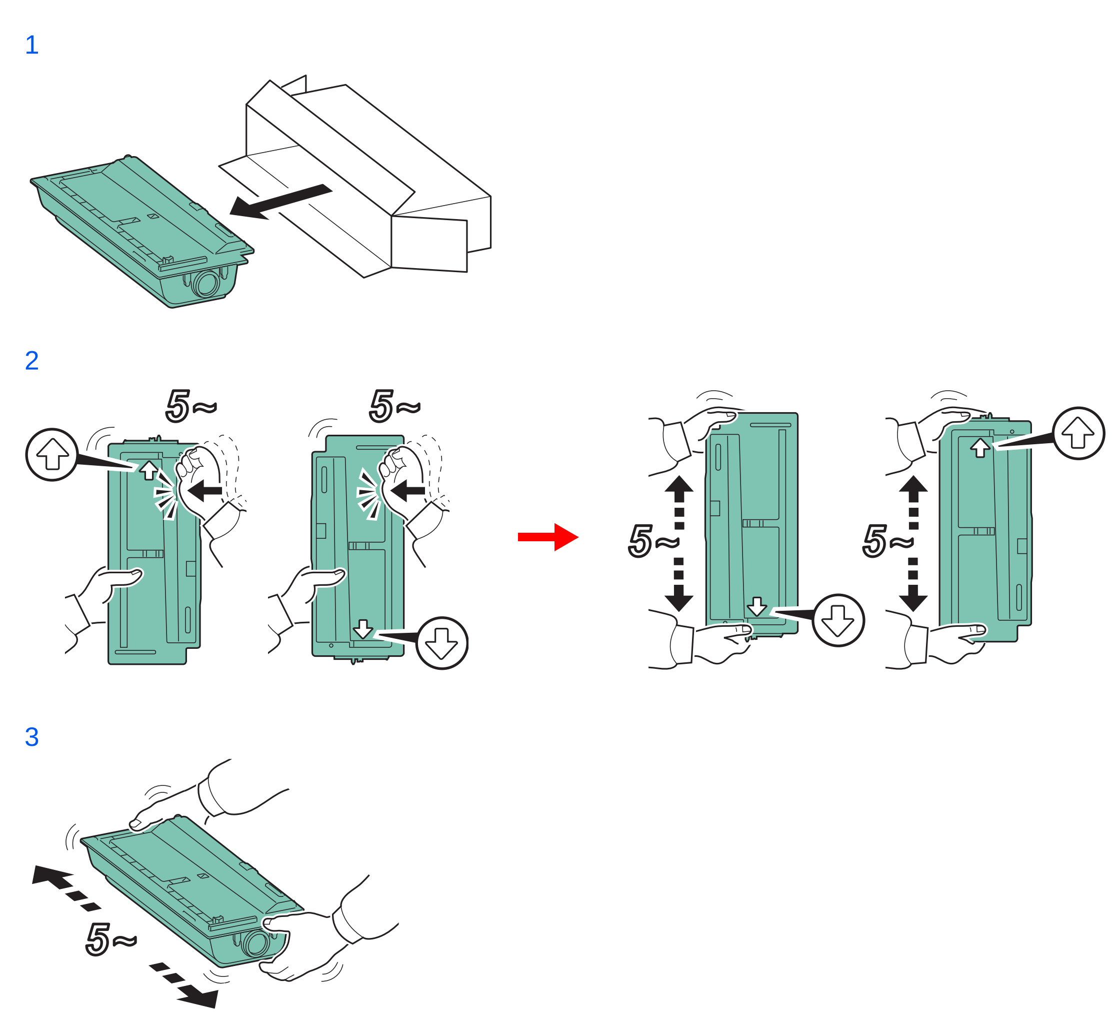
Verwenden Sie immer einen Original Tonerbehälter. Die Verwendung von nicht Original Tonerbehältern kann Beeinträchtigungen der Druckqualität oder Störungen zur Folge haben.

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

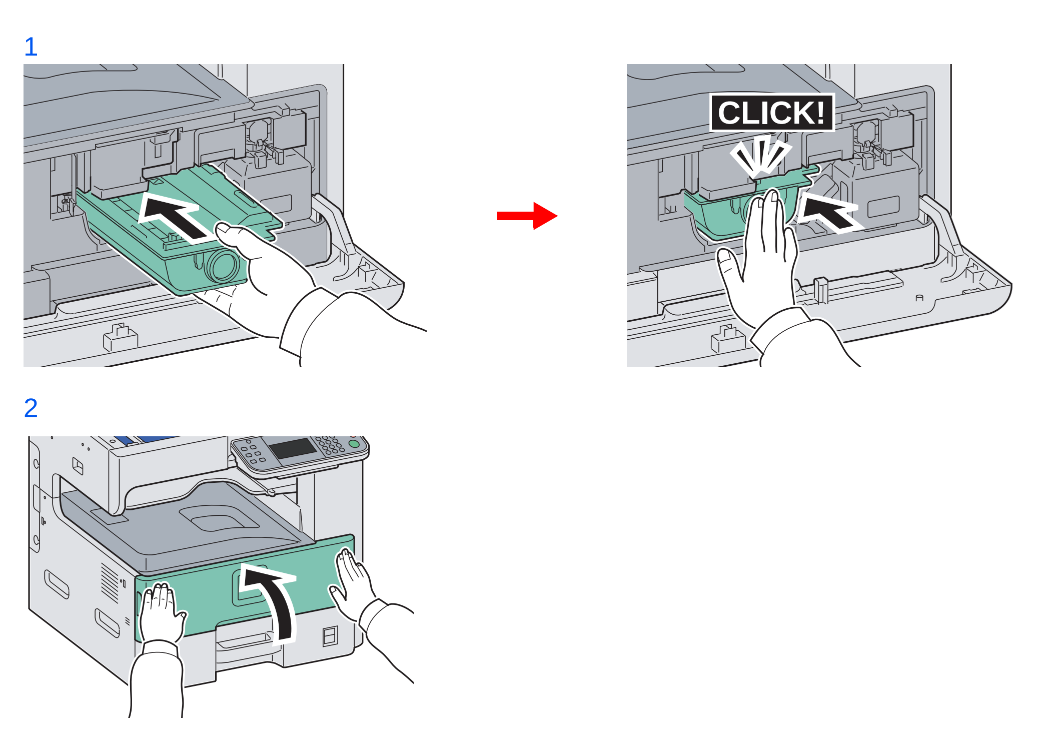
1 Entfernen des alten Tonerbehälters.



2 Neuen Tonerbehälter vorbereiten.



3 Neuen Tonerbehälter installieren.



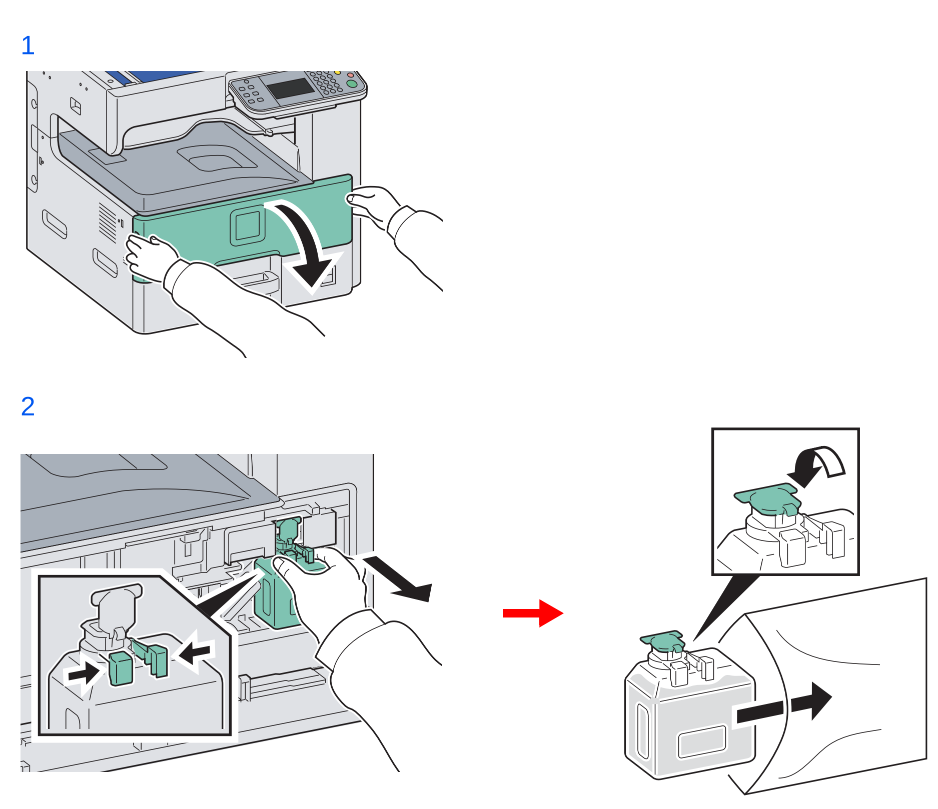
Resttonerbehälter austauschen

Erscheint die Anzeige *Resttonerbehälter überprüfen.*, muss der Resttonerbehälter getauscht werden.

1 Alten Resttonerbehälter entfernen.

1

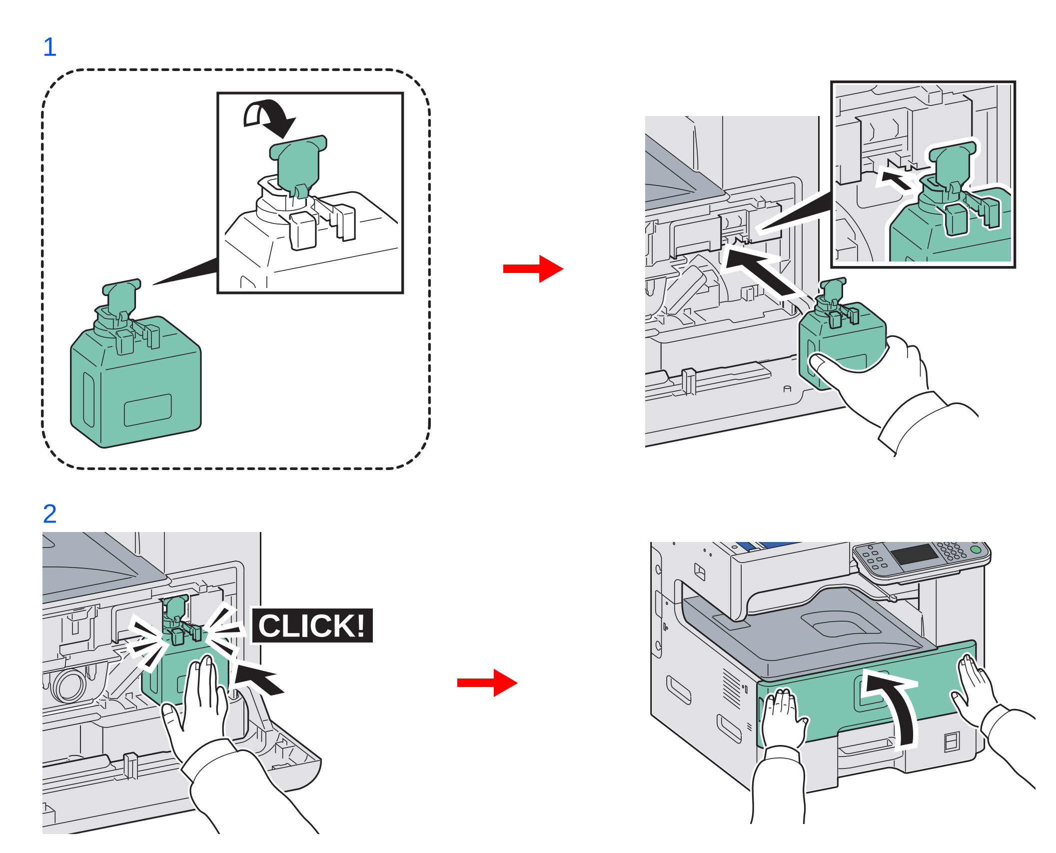
2



2 Neuen Resttonerbehälter einsetzen.

1

2



Heftklammern austauschen

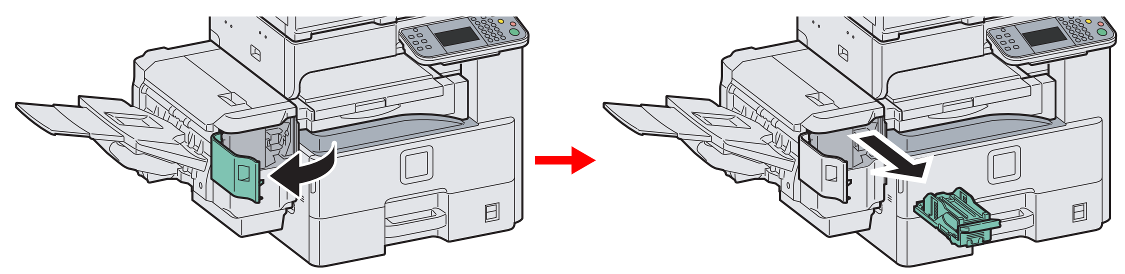
Erscheint eine Anzeige, dass die Heftklammern aufgebraucht sind, muss der Heftklammerhalter mit einem neuen Magazin neu befüllt werden.



HINWEIS

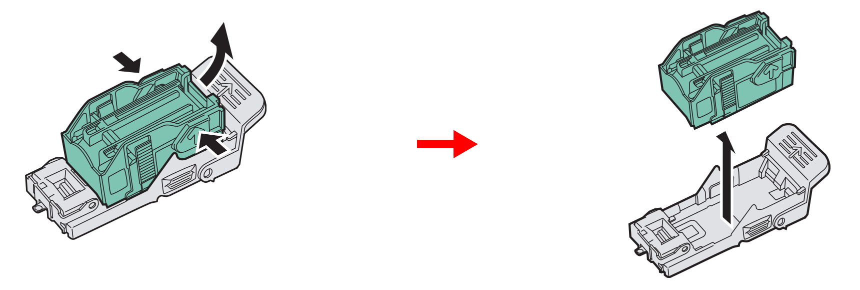
Für ein neues Heftklammermagazin fragen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.

1 Heftklammerhalter entnehmen.



Nachdem das Heftklammergehäuse sich wieder in der Grundstellung befindet, öffnen Sie die Heftklammer-Abdeckung und entnehmen das Heftklammergehäuse.

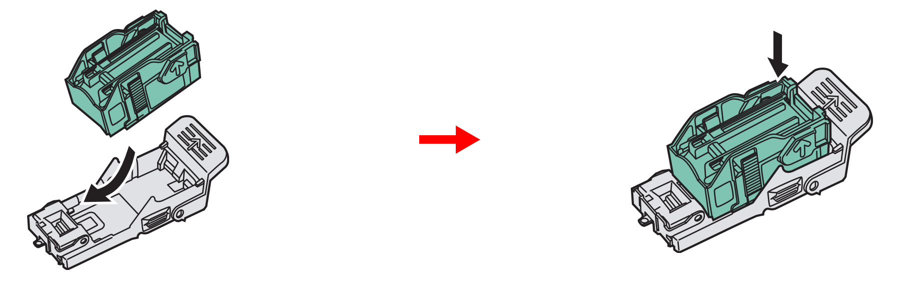
2 Leeres Heftklammermagazin entfernen.



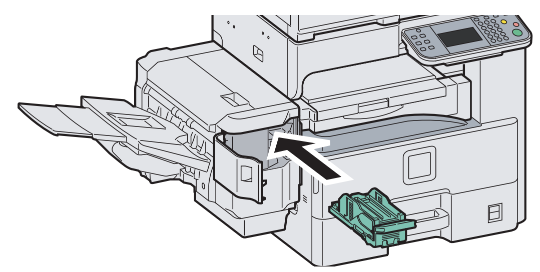
HINWEIS

Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn alle Klammern aufgebraucht sind.

3 Neues Heftklammermagazin einsetzen.



4 Heftklammerhalter einsetzen.



Der Heftklammerhalter rastet ein,wenn er korrekt eingesetzt wird.

Reinigung

Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.

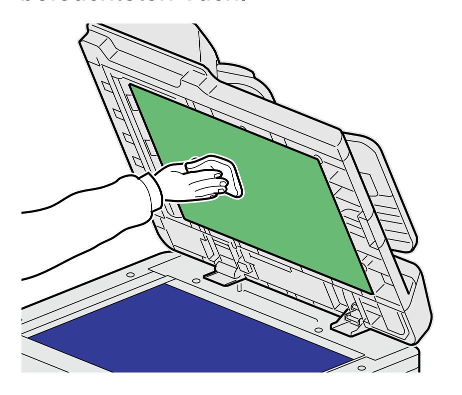


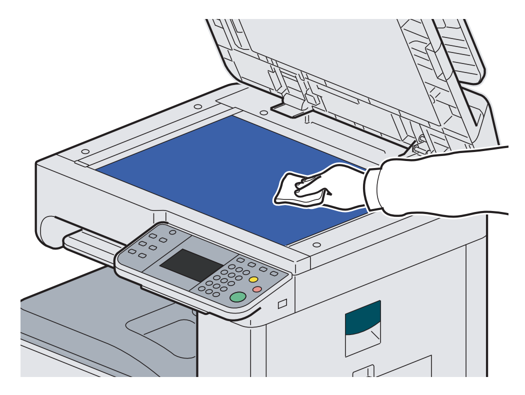
ACHTUNG

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Originalabdeckung / Vorlagenglas

Reinigen Sie die weiße Fläche der Originalabdeckung, die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.





HINWEIS

Benutzen Sie keine organischen Lösungsmittel oder scharfe Chemikalien.

Vorlageneinzug

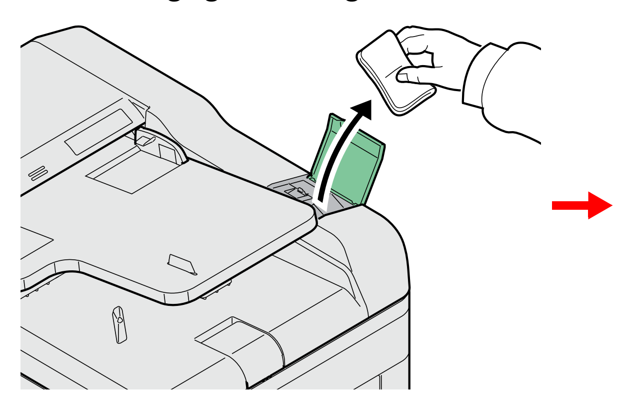
Wenn die Kopien bei der Verwendung des Vorlageneinzugs schwarze Streifen oder Schmutz aufweisen, reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch.

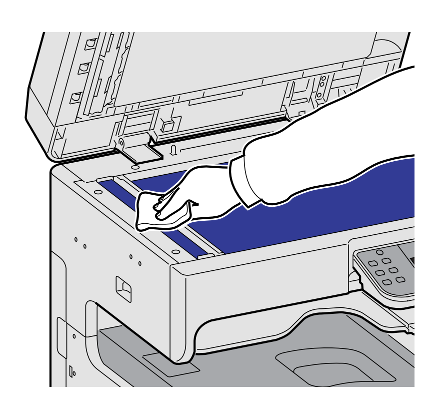


HINWEIS

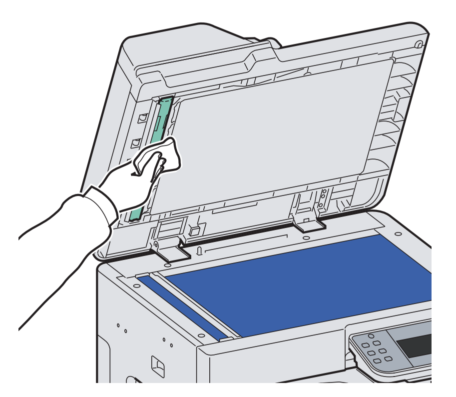
Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.

1 **Belichtungsglas reinigen.**





2 **Weiße Führung reinigen.**



Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.
Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst.

Symptom	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Eine Anwendung kann nicht gestartet werden.	Ist die Zeitspanne zur Rückstellung des Bedienfelds zu kurz?	Setzen Sie die Zeit zur Rückstellung des Bedienfelds auf 30 Sekunden oder länger.	*9-26*
Die Berührungsanzeige reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	*2-11*
Nach Drücken von **Start** werden keine Ausdrucke erstellt.	Wird auf der Berührungsanzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	*10-13*
	Befindet sich das Gerät im Ruhemodus?	Drücken Sie die **Power** Taste, um das System in den Bereitschaftszustand zu versetzen.	*2-24*
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	*3-9*
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*3-11*
	—	Überprüfen Sie die Einstellungen der Anwendungssoftware.	—
Das gesamte Druckbild ist zu hell.	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*3-2*
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	*2-4*
	Haben Sie die Helligkeit eingestellt?	Wählen Sie die korrekte Helligkeitstufe.	*3-55* *9-28*
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen mehrmals.	*10-2*
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*10-2*
	Ist der EcoPrint Modus aktivert?	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	*4-14*
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	*9-29*
	—	Stellen Sie sicher, dass der Medientyp korrekt eingegeben ist.	*9-8*
Die Ausdrucke sind zu dunkel, obwohl der Hintergrund des gescanntes Bildes weiß ist.	Haben Sie die Helligkeit eingestellt?	Wählen Sie die korrekte Helligkeitstufe.	*3-55* *9-28*

Symptom	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Der Hintergrund wird zu stark wiedergegeben.	—	Führen Sie die [Belichtungsanpassung] aus.	3-59 9-28
Die Kopien zeigen ein Moire Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Foto].	3-57
Text wird unscharf gedruckt.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	3-57
Schwarze oder farbige Punkte erscheinen beim Scannen auf weißem Hintergrund.	Ist die weiße Fläche der Originalabdeckung oder die Glasplatte verschmutzt?	Reinigen Sie die weiße Fläche der Originalabdeckung oder die Glasplatte.	10-6
Kopien sind verschwommen.	Wird das Gerät in einer feuchten Umgebung verwendet oder ändern sich Luftfeuchtigkeit und Temperatur schlagartig?	Wählen Sie eine Umgebung mit passender Luftfeuchtigkeit.	1-3
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	2-4
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	9-29
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	3-9
		Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	3-10
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	3-2
	—	Führen Sie die Mittellinien-Justage aus. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst.	—

Symptom	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	*3-2*
	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	*1-13* *3-3* *3-9*
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*3-2*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*3-2*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	*10-27*
Es kommt zum Doppeleinzug. Es werden 2 oder mehr Blätter leicht überlappend ausgegeben. ABC 123	—	Legen Sie das Papier richtig ein.	*3-2*
Kopien sind verknittert. ABC 123	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	*3-2*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*3-2*
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	*2-4*
Ausdrucke sind leicht gerollt. ABC 123	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	*3-2*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*3-2*
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	*2-4*
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	*2-11*
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	*2-12*
	Ist das Drucker- oder das Netzwerkkabel korrekt angeschlossen?	Schließen Sie das Drucker- oder Netzwerkkabel korrekt an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-10*
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	*2-10*
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Führen Sie den Auftrag erneut aus.	*8-3*
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich. USB-Speicher wird nicht erkannt.	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie [Entsperren] in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*9-25*
	—	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—

Symptom	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Bei der Anzeige eines auf dem System gescannten Bildes ist das Bild horizontal oder vertikal gestaucht.	Wurde als Auflösung 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein gewählt?	Wählen Sie als Scanauflösung mehr als 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein.	*3-56*
Es sind vertikale Linien auf den Ausdrucken zu sehen.	Ist das Belichtungsglas verschmutzt?	Das Belichtungsglas reinigen.	*10-6*
Schmutz an der oberen Papierkante oder der Rückseite.	Überprüfen Sie den Innenbereich der Maschine.	Öffnen Sie die rechte Abdeckung. Befindet sich Toner im Innenbereich der Maschine, reinigen Sie diesen Bereich mit einem trockenen, weichen und fusselfreien Tuch.	—
Teile des Ausdrucks sind blass oder verzerrt.	Sind die Entwicklereinheit und die Trommeleinheit korrekt eingesetzt?	Setzen Sie die Entwicklereinheit und die Trommeleinheit korrekt ein.	—
	—	Öffnen und schließen Sie die rechte Abdeckung.	—
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	*9-29*
	—	Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	*2-4*
Weiße Punkte erscheinen auf dem Ausdruck.	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 2] aus.	*9-29*
Der Ausdruck der Rückseite scheint auf die Vorderseite durch.	—	Setzen Sie die Funktion Durchscheinen vermeiden auf [Ein].	*3-60*
Teile des Ausdrucks sind blass oder verzerrt.	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	*9-29*

Symptom	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Die Farben sehen anders aus als erwartet.	—	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	*9-29*
Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus. wird angezeigt.	Nach längerern Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchtigkeit zu einer leichten Veränderung des Farbausdrucks führen.	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	*9-29*
Probleme beim Senden in SMB.	Ist das Netzwerkkabel verbunden?	Schließen Sie das Netzwerkkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-10*
	Sind die Netzwerkeinstellungen des Geräts korrekt eingestellt?	Konfigurieren Sie die TCP/IP Einstellungen korrekt.	*9-21*
	Sind die Einstellungen für die Verzeichnisfreigabe korrekt?	Prüfen Sie die Freigabe-Einstellungen und die Zugangsrechte in den Verzeichnis-Eigenschaften.	*6-7*
	Ist das SMB-Protokoll aktiviert?	Setzen Sie das SMB-Protokoll auf [Ein].	*2-26*
	Ist der [Hostname] korrekt eingegeben?*	Prüfen Sie den Namen des Computers, der die Daten erhalten soll.	*6-5*
	Ist der [Pfad] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Freigabenamen des freigegebenen Verzeichnisses.	*6-8*
	Ist der [Login Benutzername] korrekt eingegeben?*,**	Prüfen Sie den Domänennamen und den Login Benutzernamen.	*6-22*
	Wurde der gleiche Domänenname wie für [Hostname] und [Login Benutzername] verwendet?	Löschen Sie den Domänennamen und Backslash ("\") aus dem [Login Benutzernamen].	*6-22*
	Ist das [Login Passwort] korrekt eingegeben?	Login Passwort überprüfen.	*6-22*
	Wurden die Ausnahmen für die Windows Firewall korrekt konfiguriert?	Nehmen Sie korrekten Einstellungen für die Windows Firewall vor.	*6-10* *6-13*
	Sind die Zeiteinstellungen im Gerät, Domänen-Server und Ziel-Computer unterschiedlich?	Setzen Sie die Zeiteinstellungen im Gerät, Domänen-Server und Ziel-Computer auf gleiche Werte.	—
	Zeigt die Berührungsanzeige *Sendefehler.*?	Siehe *Fehlermeldungen bei Sendefehlern*.	*10-24*

* Es kann sowohl der volle PC-Name als auch Hostname eingegeben werden, beispielsweise "pc001.abcdnet.com"

** Die Login Benutzernamen können in den folgenden Formaten eingegeben werden:
Domänenname/Benutzername (z. B. abcdnet/james.smith)
Benutzername@Domänenname (z. B. james.smith@abcdnet)

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

A

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Aktivierungsfehler.	—	Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Tritt der Fehler erneut auf, verständigen Sie den Administrator.	*2-12*
Alle Originale aus dem Vorlageneinzug entfernen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Alle Originale ersetzen und [Fortsetzen] dr.	—	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Aufbewahrungsdaten wurden nicht gespeichert.	—	Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende]. Zu wenig Speicherplatz in der Auftrags-Box. Versuchen Sie den Auftrag erneut auszuführen, wenn Sie Daten aus der Auftrags-Box gelöscht oder gedruckt haben.	—
*Auftrag kann nicht ausgeführt werden.**	—	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit oder die Benutzerverwaltung dies verbietet. [Ende] drücken.	—
Automatischen Vorlageneinzug prüfen.	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

B

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Box-Limit überschritten.**	Wird [Ende] in der Berührungsanzeige angezeigt?	Die Dokumentenbox ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden und der Auftrag wurde abgebrochen. [Ende] drücken. Versuchen Sie den Auftrag erneut auszuführen, wenn Sie Daten aus der Dokumentenbox gelöscht haben.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

D

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Belichtungsglas muss gereinigt werden.	—	Reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem mitgelieferten Reinigungstuch.	*10-6*
Das Drucksystem, das mit dem aktuellen Port vebunden ist, wird nicht vom Druckertreiber unterstützt. Verwenden Sie einen Druckertreiber für diesen Port, der dem Drucksystem entspricht.	Wird der Druckertreiber für dieses Modell benutzt?	Überprüfen Sie den Produktnamen des Geräts und installieren Sie den Druckertreiber erneut.	*2-14*
Das Finisher-Fach ist voll.	Wurde die zulässige Aufnahmekapazität des Dokumentenfinisher-Fachs überschritten?	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokumentenfinisher-Fach.	—
*Das folgende Papier kann nicht geheftet werden.**	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, das nicht geheftet werden kann?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken.	—
Daten zu komplex.	—	Achtung. Zu wenig Druckerspeicher. Der Auftrag wurde unterbrochen. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck neu zu starten.	—
Der externe Speicher ist nicht formatiert.	Wurde der externe Speicher von diesem Gerät formatiert?	Führen Sie [Formatieren] auf diesem Gerät aus.	*8-11*
Der Finisher ist nicht richtig an das Gerät angeschlossen.	—	Schalten Sie den Hauptschalter des Geräts aus und überprüfen die Anbindung der Übergabeeinheit und das Stromkabel.	—
Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung für Schäden, die durch die Verwendung von Nicht-Original Toner entstehen.	Handelt es sich um einen Original Tonerbehälter?	Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung. Wollen Sie fortfahren, tippen Sie auf [Weiter].	—
Die Abdeckung ist geöffnet.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Berührungsanzeige angezeigt werden.	—
Die Entwicklereinheit ist nicht installiert.	—	Tauschen Sie die Entwicklereinheit (g) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
Die Heizungseinheit ist nicht installiert.	—	Tauschen Sie die Heizungseinheit (h) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
Die Trommeleinheit ist nicht installiert.	—	Tauschen Sie die Trommeleinheit (f) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
*Duplexdruck auf folgendem Papier nicht möglich.**	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, das für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Duplexdruck auszudrucken.	*4-7*

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

E

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Externer Speicher ist voll.**	—	Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Zu wenig Speicherplatz im externen Speicher. Löschen Sie nicht benötigte Dateien.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

F

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Falsche Konto-ID.**	—	Die PIN für den Auftrag war nicht korrekt. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende].	—
Fehler beim Versenden der Datei-Information.	Befinden Sich das Gerät und der PC, zu dem gescannt werden soll, im Netzwerk?	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. - Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig? - Hostnamen und IP-Adresse - Anschlussnummer	*2-8*
	Ist die Kontoinformation (Benutzername und Passwort), um den Zugang zum freigegebenen Ordner herzustellen, zu dem die gescannten Bilder gescannt werden, korrekt?	Überprüfen Sie die folgenden Einstellungen auf dem PC, zu dem die Daten gesendet werden sollen. - Hostname - Pfad - Login-Benutzername **HINWEIS**: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. [Benutzername]@[Domänenname] Beispiel: sa720XXXX@km - Login Passwort - Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	—

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Fehler im externen Speicher.**	Ist das Beschreiben des externen Speichers gesperrt?	Ein Fehler im externen Speicher ist aufgetreten. Der Auftrag wurde gestoppt. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Setzen Sie einen externen Speicher ein, der beschrieben werden kann.	—
	—	Ein Fehler im externen Speicher ist aufgetreten. Der Auftrag wurde gestoppt. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das System neu oder schalten Sie es AUS und wieder EIN. Tritt der Fehler erneut auf, ist der externe Speicher nicht mit dem Gerät kompatibel. Benutzen Sie einen externen Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde. Kann der externe Speicher nicht beschrieben werden, ist er möglicherweise beschädigt. Setzen Sie einen kompatibeln externen Speicher ein.	*7-3*
Fehler in Kassette #.	—	Verständigen Sie den Kundendienst. Drücken Sie auf die Taste **Systemmenü/Zähler**, [Einstellungen/ Wartung], [Service Einst.] und dann [Erneuerte Einheit aktivieren]. Tippen Sie auf [Ausführen], um Erneuerte Einheit aktivieren auszuführen.	—
Fehler Kassette #.	—	Ziehen Sie die Kassette komplett aus dem Gerät. Tippen Sie auf [Weiter >] und folgen Sie den Anweisungen.	—
Finisher Fehler.	—	Verständigen Sie den Kundendienst. Drücken Sie auf die Taste **Systemmenü/Zähler**, [Einstellungen/ Wartung], [Service Einst.] und dann [Reset Disable Function Mode]. Tippen Sie auf [Execute], um den Reset Disable Function Mode auszuführen.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

G

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Gerätefehler.	—	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, notieren Sie den auf der Berührungsanzeige angezeigten Fehlercode und benachrichtigen Sie den Kundendienst.	—

H

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Heften an angegeb. Position nicht möglich.	Haben Sie eine Heftposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken.	—
*Heftklammern leer.**	Ist das Heftklammermagazin des Finishers leer?	Bei einem Heftklammermangel wird die Position des Heftklammermangels auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zum Nachfüllen der Heftklammern. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	*10-5*

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

I

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Innere Ablage ist voller Papier.	—	Entfernen Sie das Papier aus der inneren Ablage. Der Druckvorgang wieder fortgesetzt.	—

J

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Job Separator Fach ist voller Papier.	Wurde die Kapazität des Job Separators überschritten?	Folgen Sie den Anweisungen in der Berührungsanzeige und entnehmen Sie das Papier aus dem Job Separator.	—

K

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Kann Anzahl angegebener Kopien nicht drucken**	–	Es ist nur eine Einzelkopie möglich. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Deaktivieren Sie die [RAM-Disk] in den [Geräteeinstellungen] der Druckereigenschaften. **HINWEIS**: Falls Sie die [RAM-Disk] deaktiviert haben, aktivieren Sie die [RAM-Disk] nach Abschluss des Druckauftrags erneut. Wenn nicht, wird eventuell die Druckgeschwindigkeit reduziert.	—
*Kann Anzahl angegebener Kopien nicht drucken**	Wollen Sie Daten vom USB-Speicher drucken?	Es ist nur eine Einzelkopie möglich. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Reduzieren Sie die Anzahl der Kopien, die in einem Auftrag erstellt werden. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Wählen Sie im Systemmenü die Einstellung [Kopierpriorität] für den optionalen Speicher. **HINWEIS**: Bevor Sie die Einstellungen des optionalen Speichers verändern, verständigen Sie den Administrator.	*9-26*
*Kostenstellenlimit überschritten.**	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
*Kostenstellen wurde nicht definiert.**	—	Die Kostenstelle für den Auftrag konnte nicht korrekt zugewiesen werden. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende].	—
*KPDL-Fehler.**	—	Ein PostScript-Fehler ist aufgetreten. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende].	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

L

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Legen Sie folgendes Papier in Kassette #.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein. Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie [Weiter], um das Papier aus der aktuellen Papierquelle zu benutzen.	*3-3*
Legen Sie folgendes Papier in die Universalzufuhr ein.	Ist Papier des ausgewählten Formats in die Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie Papier ein. Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie [Weiter], um das Papier aus der aktuellen Papierquelle zu benutzen.	*3-6*
	Entspricht das festgelegte Papierformat dem aktuell eingelegten Papier?	Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
*Login-Benutzername oder Passwort falsch.**	—	Der Login-Benutzername oder das Passwort konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende].	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

M

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Maximale Anzahl gescannter Seiten.	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Nur die Kopie einer Standard Seite ist möglich. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck-, Sende- oder Speichervorgang abzubrechen.	—

P

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Papier entfernen.	—	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokumentenfinisher.	—
Papiermagazin schließen.	Sind die Längen- und Breitenführungen in der Kassette korrekt eingestellt?	Justieren Sie die Längen- und Breitenführungen in der Kassette, so dass kein Spalt zwischen Papier und Fühungen entsteht.	*3-3*

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Papierstau.	—	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Berührunganzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	*10-27*
Prüfen Sie den Tonerbehälter.	—	Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Geräts und ziehen Sie den Tonerbehälter heraus. Schütteln Sie den Tonerbehälter sorgfältig und setzen Sie ihn wieder ein.	—

R

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*RAM-Disk Fehler.**	—	In der RAM-Disk ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das System neu oder schalten Sie es AUS und wieder EIN. Tritt der Fehler erneut auf, teilen Sie die Datei in kleinere Dateien auf. 04: Zu wenig RAM-Disk-Speicher. Erhöhen Sie die Größe der RAM-Disk über die [RAM-Disk Einstellung] im Systemmenü. **HINWEIS**: Die Größe der RAM-Disk kann über die Einstellung [Druckerpriorität] des optionalen Speichers erhöht werden.	*9-25*
Resttonerbehälter überprüfen.	Ist der Resttonerbehälter voll?	Resttonerbehälter austauschen.	*10-4*
	—	Der Resttonerbehälter ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie ihn richtig ein.	*10-4*

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

S

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Scannerspeicher voll.**	—	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Nur die Kopie einer Standard Seite ist möglich. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Reduzieren Sie die Anzahl der Originale, die in einem Auftrag gescannt werden. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Wählen Sie im Systemmenü die Einstellung [Kopierpriorität] für den optionalen Speicher. **HINWEIS**: Bevor Sie die Einstellungen des optionalen Speichers verändern, verständigen Sie den Administrator.	*9-26*
*Sendfehler.**	—	Fehler bei einem Sendeauftrag. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende]. Siehe unter *Fehlermeldungen bei Sendefehlern* bezüglich der Fehlercodes und geeigneter Maßnahmen.	*10-24*

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Speicher voll.**	—	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Falls nur [Ende] angezeigt wird, tippen Sie auf [Ende]. Der Auftrag wird abgebrochen. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Verkleinern Sie die [Bildqualität] in [Dateiformat]. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Wählen Sie im Systemmenü die Einstellung [Normal] für den optionalen Speicher. **HINWEIS**: Bevor Sie die Einstellungen des optionalen Speichers verändern, verständigen Sie den Administrator.	*3-56* *9-26*
	—	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen. Das Gerät ist möglicherweise in der Lage das gleiche Original nochmals zu erstellen, wenn folgende Einstellungen überprüft werden: - Wählen Sie [Ein] für die RAM-Disk Einstellung im Systemmenü und verkleinern danach die RAM-Disk Größe. - Wählen Sie im Systemmenü die Einstellung [Druckerpriorität] für den optionalen Speicher. **HINWEIS**: Bevor Sie die Einstellungen des optionalen Speichers verändern, verständigen Sie den Administrator.	*9-25* *9-26*
Stau im Hefter.	—	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.	*10-31*
Systemfehler.	—	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Folgen Sie den Anweisungen auf der Berührungsanzeige.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

T

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Telefonhörer nicht aufgelegt.	—	Legen Sie den Telefonhörer auf.	—
Tonerbehälter nicht installiert.	—	Setzen Sie den Tonerbehälter ein.	*10-2*
Toner leer.	—	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*10-2*
Toner bald leer.	—	Ein Tonerwechsel steht bald an. Halten Sie einen neuen Tonerbehälter bereit.	—

U

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Unbekannter Toner installiert.	Handelt es sich um einen Original Tonerbehälter?	Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.	*10-2*
Unbekannter Toner installiert. PC	Ist ein für die Region nicht freigegebener Tonerbehälter eingesetzt?	Installieren Sie unser Originalprodukt, das speziell für diese Maschine hergestellt wurde.	*10-2*
Ungültige Konfiguration.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus. Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*3-9*

V

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Verb. zum Authent.-Server nicht möglich.**	—	Prüfen Sie die Zeiteinstellung der Maschine und gleichen Sie diese mit dem Server ab.	*9-26*
	—	Prüfen Sie den Domänen Namen.	*9-31*
	—	Prüfen Sie den Hostnamen.	*9-31*
	—	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—
*Versetzt Sortieren bei diesem Papier nicht möglich.**	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, das nicht versetzt werden kann?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Versetzen auszudrucken.	*3-48*

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

W

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Warnung Speicher knapp.	—	Der Auftrag kann nicht gestartet werden. Versuchen Sie es später.	—
Wartungskit wechseln.	—	Der Wechsel des Wartungs-Kit ist nach 300.000 Drucken erforderlich und kann nur von ausgebildetem Personal durchgeführt werden. Verständigen Sie den Kundendienst.	—

Z

Meldung	Überprüfung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
*Zulässige Heftklammeranzahl überschritten.**	Wurde die zulässige Heftklammeranzahl überschritten? Details finden Sie unter *Dokumentenfinisher (optional) auf Seite 11-22*.	Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

Fehlermeldungen bei Sendefehlern

Code	Fehler	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1101	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie den Hostnamen des SMTP Server im Embedded Web Server RX.	*2-27*
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des FTP.	*6-24*
	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMB.	*6-24*
1102	*Versand per SMB fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. • Login Benutzername und Login Passwort **HINWEIS**: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. • Hostname • Pfad	*6-25*
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie folgendes im Embedded Web Server RX. • SMTP Login Benutzername und Login Passwort • POP3 Login Benutzername und Login Passwort	*2-27*
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. • Login Benutzername und Login Passwort **HINWEIS**: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	*6-25*

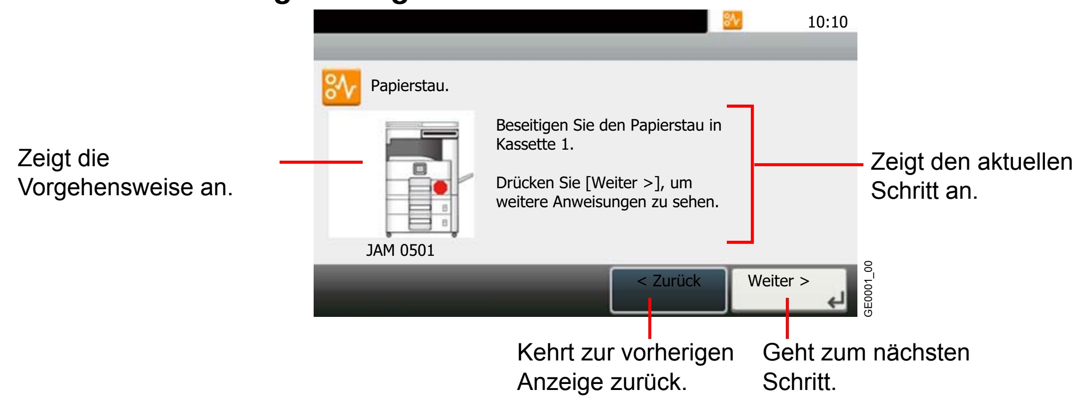
Code	Fehler	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1103	*Versand per SMB fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. • Login Benutzername und Login Passwort **HINWEIS**: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	*6-25*
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	*6-25*
1104	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die E-Mailadresse. **HINWEIS**: Wenn die Adresse von der Domäne abgelehnt wird, kann die E-Mail nicht gesendet werden.	*6-21*
1105	*Versand per SMB fehlgeschlagen.*	Wählen Sie [Ein] in den SMB Einstellungen des Embedded Web Server RX.	*2-27*
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMTP Einstellungen des Embedded Web Server RX.	
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den FTP Einstellungen des Embedded Web Server RX.	
1106	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die Sender Adresse des SMTP im Embedded Web Server RX.	*2-27*
1131	*Versand per FTP fehlgeschlagen.*	Wählen Sie [Ein] in den Protokoll-Einstellungen des Embedded Web Server RX.	*2-27*
1132	*Versand per FTP fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. • Ist FTPS verfügbar? • Ist die Verschlüsselung verfügbar?	*2-27*
2101	*Versand per SMB fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • Hostnamen und IP-Adresse. • Portnummer	*2-27*
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und FTP-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • Hostname und IP-Adresse • Portnummer	
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk und den Embedded Web Server RX. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • POP3 Servename des POP3 Benutzers • SMTP-Servername	

Code	Fehler	Korrekturmaßnahmen	Siehe
2102 *2103*	*Versand per FTP fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. • Ist FTP verfügbar? • Arbeitet der Server richtig?	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	
2201 *2202* *2203* *2231*	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.* *Versand per FTP fehlgeschlagen.* *Versand per SMB fehlgeschlagen.* *Versand per FTP fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie das Netzwerk. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	—
2204	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die E-Mail Größengrenze der SMTP Einstellungen im Embedded Web Server RX.	*2-27*
3101	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die Authentifizierungsmethode sowohl des Senders als auch des Empfängers.	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	
3201	*E-Mail Versand fehlgeschlagen.*	Prüfen Sie die SMTP Authentifizierungsmethode des Empfängers.	—
0007 *4201* *4701* *5101* *5102* *5103* *5104* *7101* *7102* *7103* *720f*	—	Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst.	*2-12*
9181	—	Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die überschüssigen Seiten getrennt.	—

Papierstaus beseitigen

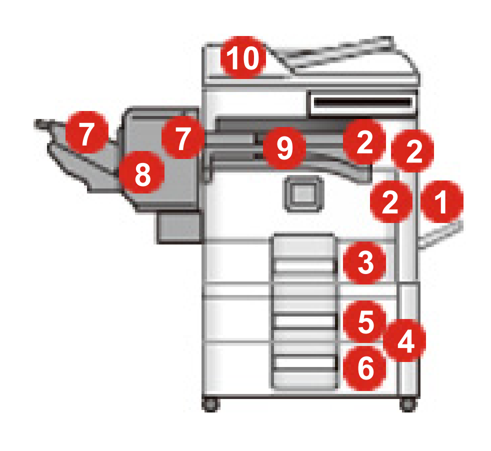
Bei einem Papierstau wird Papierstau auf der Berührungsanzeige angezeigt und das Gerät wird angehalten. Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Papierstau zu beseitigen.

Anzeige auf der Berührungsanzeige



Stauanzeigen

Folgende Staupositionen sind möglich. Die Tabelle zeigt die dem Papierstau zugeordneten Seitenzahlen.



Nr.	Papierstau Meldung	Siehe
1	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Universalzufuhr.	*10-28*
2	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der rechten Abdeckung 1.	*10-28*
3	Beseitigen Sie den Papierstau in Kassette 1.	*10-29*
4	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der rechten Abdeckung 3.	*10-29*
5	Beseitigen Sie den Papierstau in Kassette 2.	*10-30*
6	Beseitigen Sie den Papierstau in Kassette 3.	
7	Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Finisher.	*10-30*
8	Entfernen Sie die im Finisher gestauten Heftklammern.	*10-31*
9	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Übergabeeinheit.	*10-31*
10	Beseitigen Sie den Papierstau im Vorlageneinzug.	*10-32*

Vorbeugung von Papierstaus

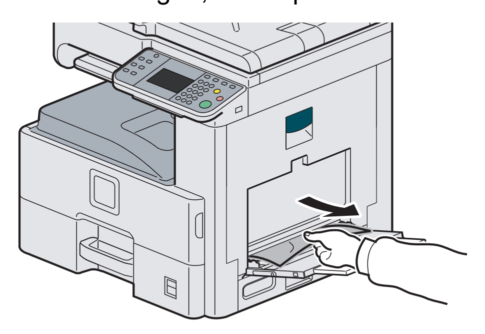
- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden.
  Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Entfernen Sie das gestaute Papier im optionalen Dokumentenfinisher. Eine Seite, die in einen Papierstau geraten ist, wird nochmals gedruckt.



Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

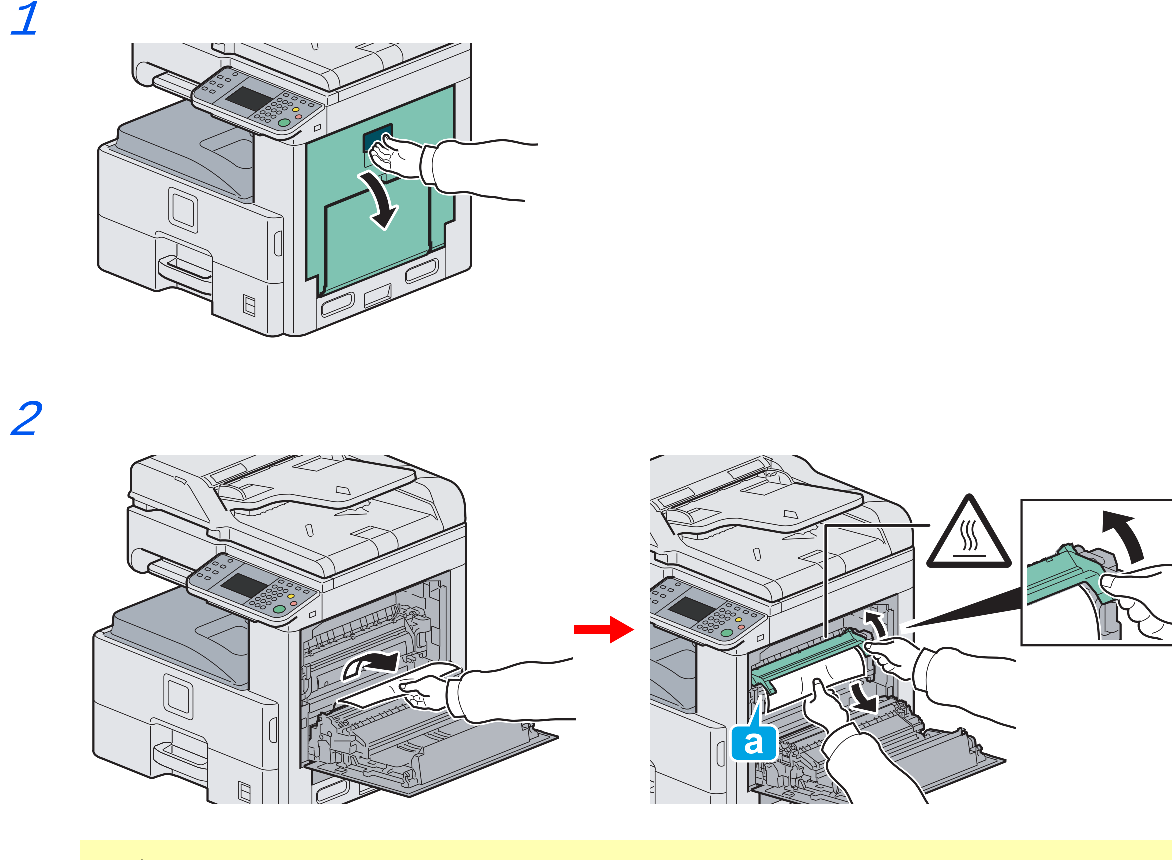
Universalzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.



Innerhalb der rechten Abdeckung 1

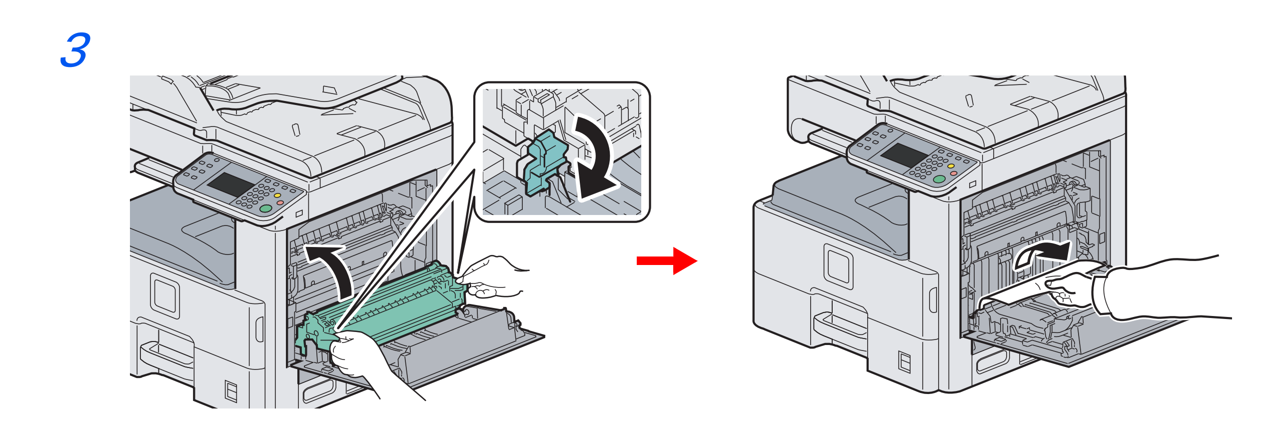
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um den Papierstau in der rechten Abdeckung 1 zu beseitigen.





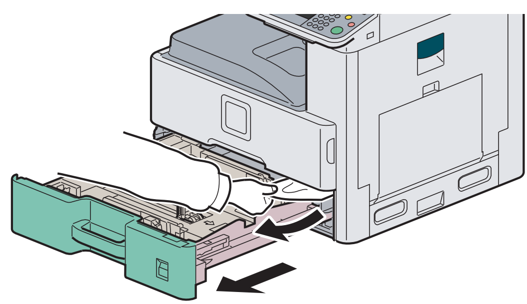
Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

3



Kassette 1

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 1 zu beseitigen.

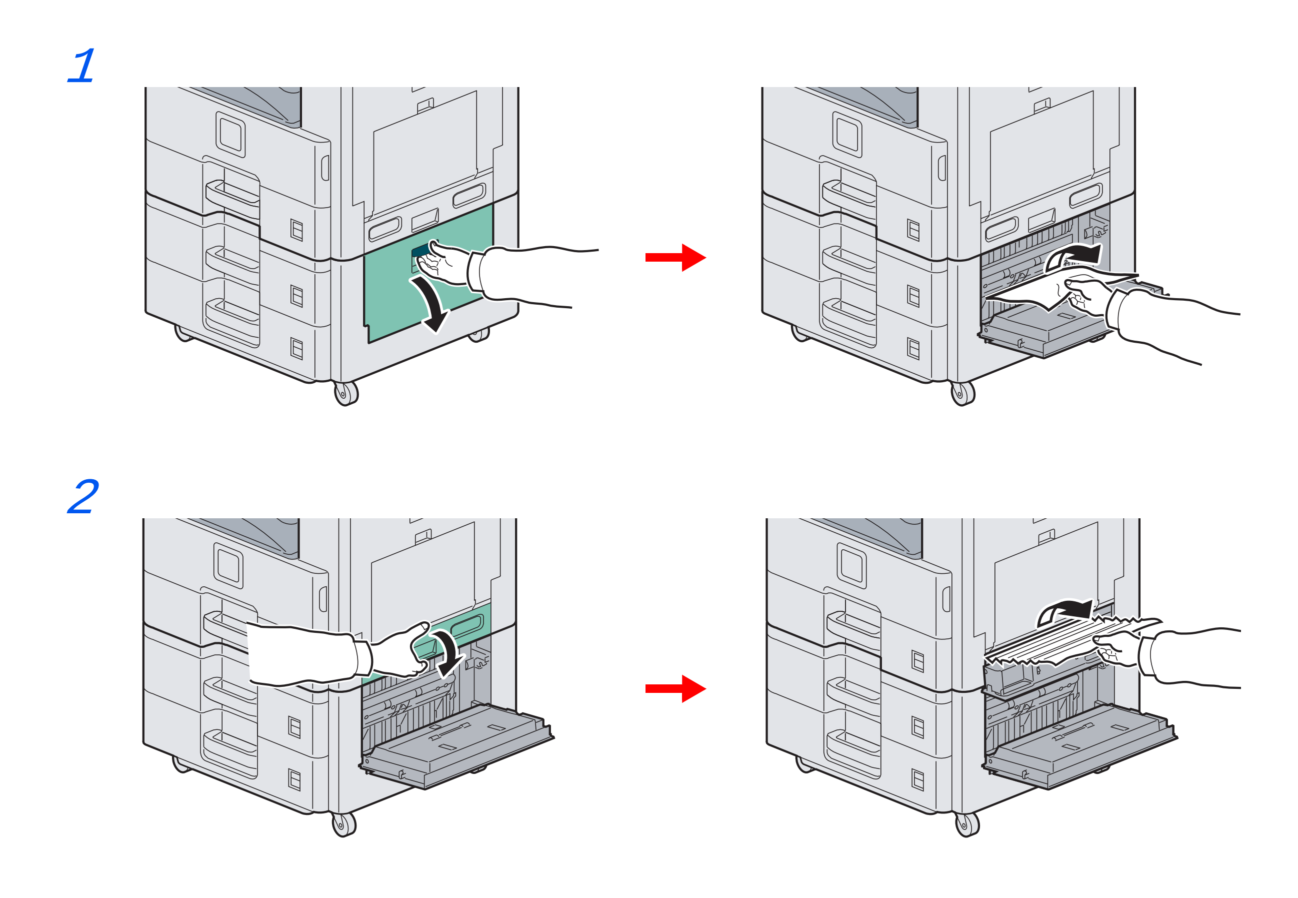


Innerhalb der rechten Abdeckung 3

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um den Papierstau in der rechten Abdeckung 3 zu beseitigen.

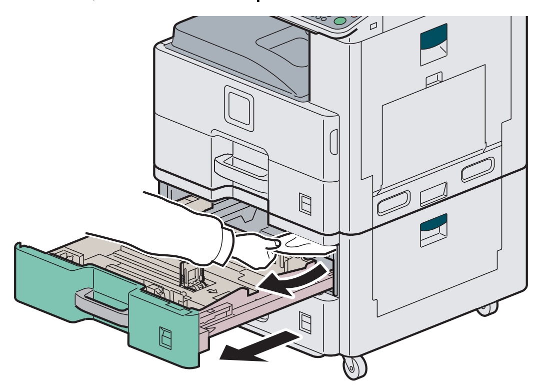
1

2



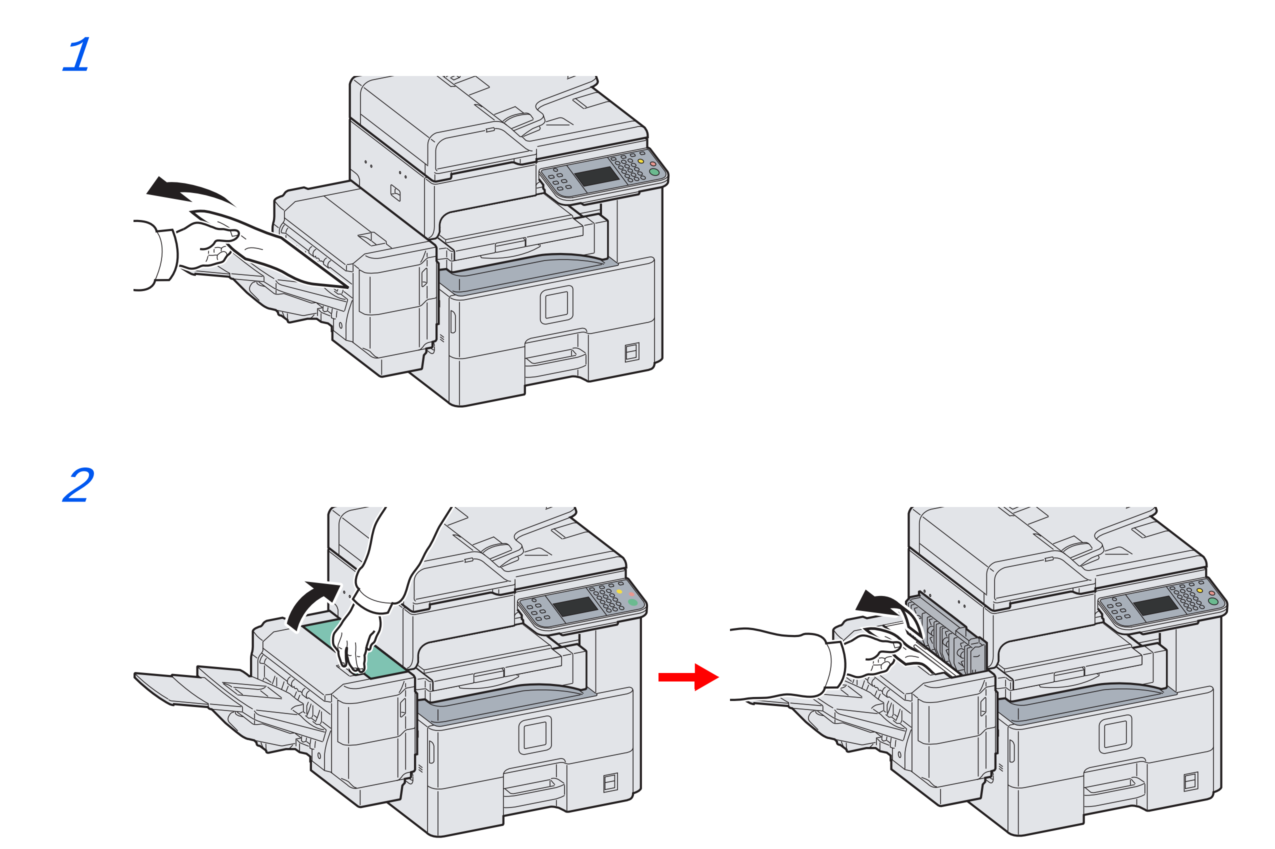
Kassette 2 oder 3

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 2 oder 3 zu beseitigen.



Dokumentenfinisher (optional)

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Finisher zu beseitigen.



Heftklammerstau im Dokumentenfinisher (optional)

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um einen Heftklammerstau im Finisher zu beseitigen.

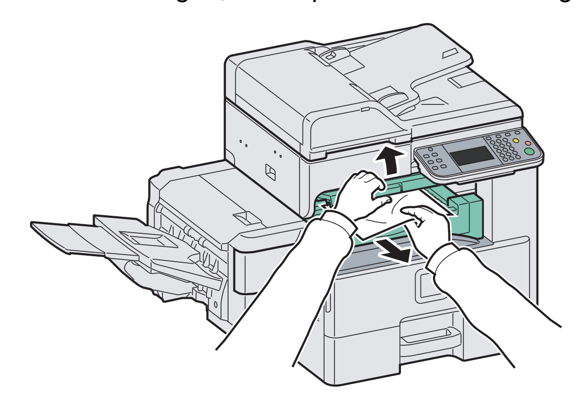
1

2

3

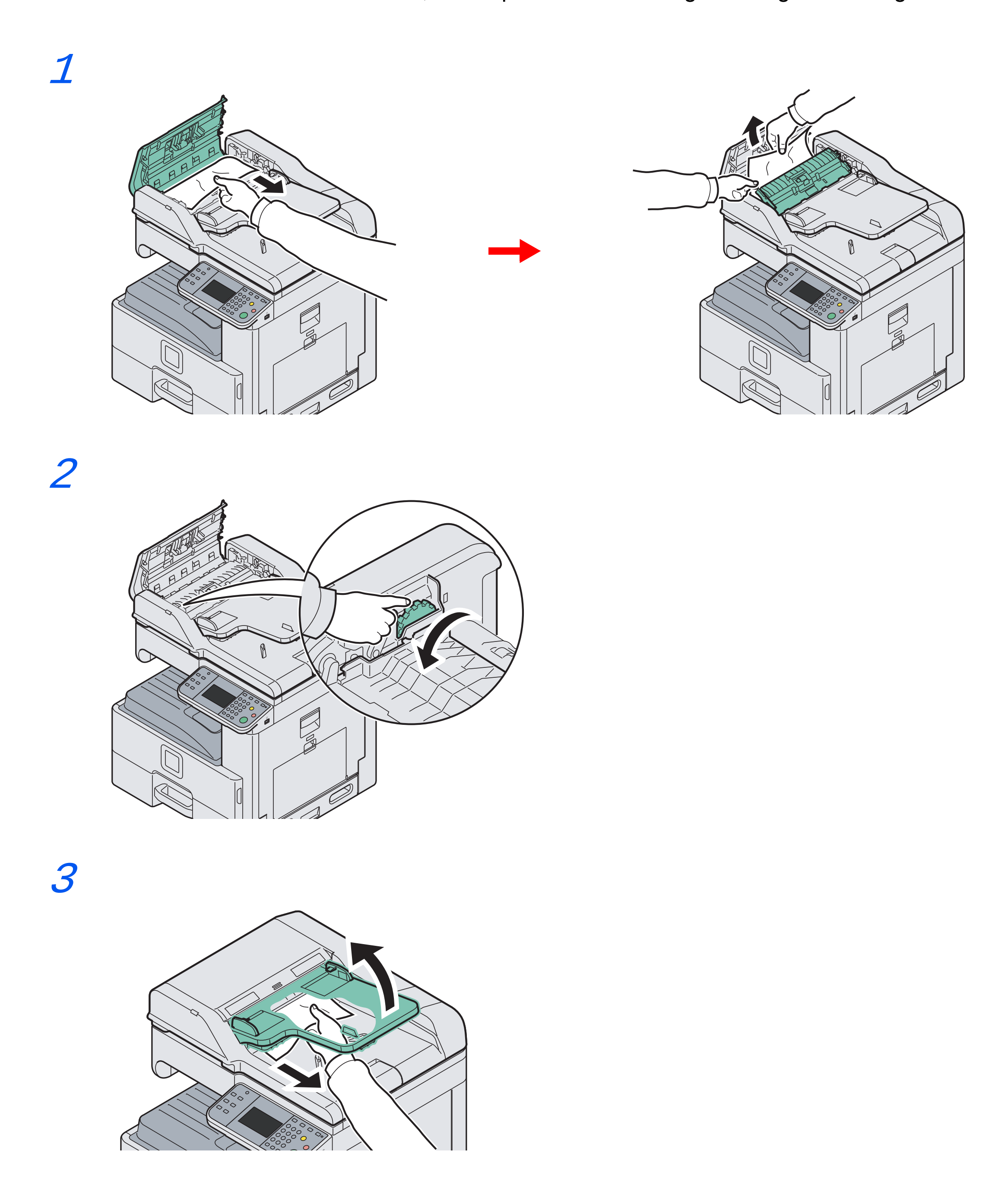
Übergabeeinheit

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Übergabeeinheit zu beseitigen.



Vorlageneinzug

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.



11 Anhang

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Zubehör 11-2
- Zubehör – Übersicht 11-2
- PF-470 Papierzufuhr mit einer Kassette 11-3
- PF-471 Papierzufuhr mit zwei Kassetten 11-3
- DF-470 Dokumentenfinisher 11-3
- FAX System (U) FAX-Kit 11-3
- Speichererweiterung 11-3
- Card Authentication Kit (B) 11-4
- IB-50 Gigabit-Netzwerkkarte 11-5
- USB Tastatur 11-5
- Optionale Funktionen 11-5

Zeicheneingabe 11-7

Papier 11-10
- Allgemeine Papierspezifikationen 11-11
- Wahl des geeigneten Papiers 11-11
- Spezialpapier 11-14

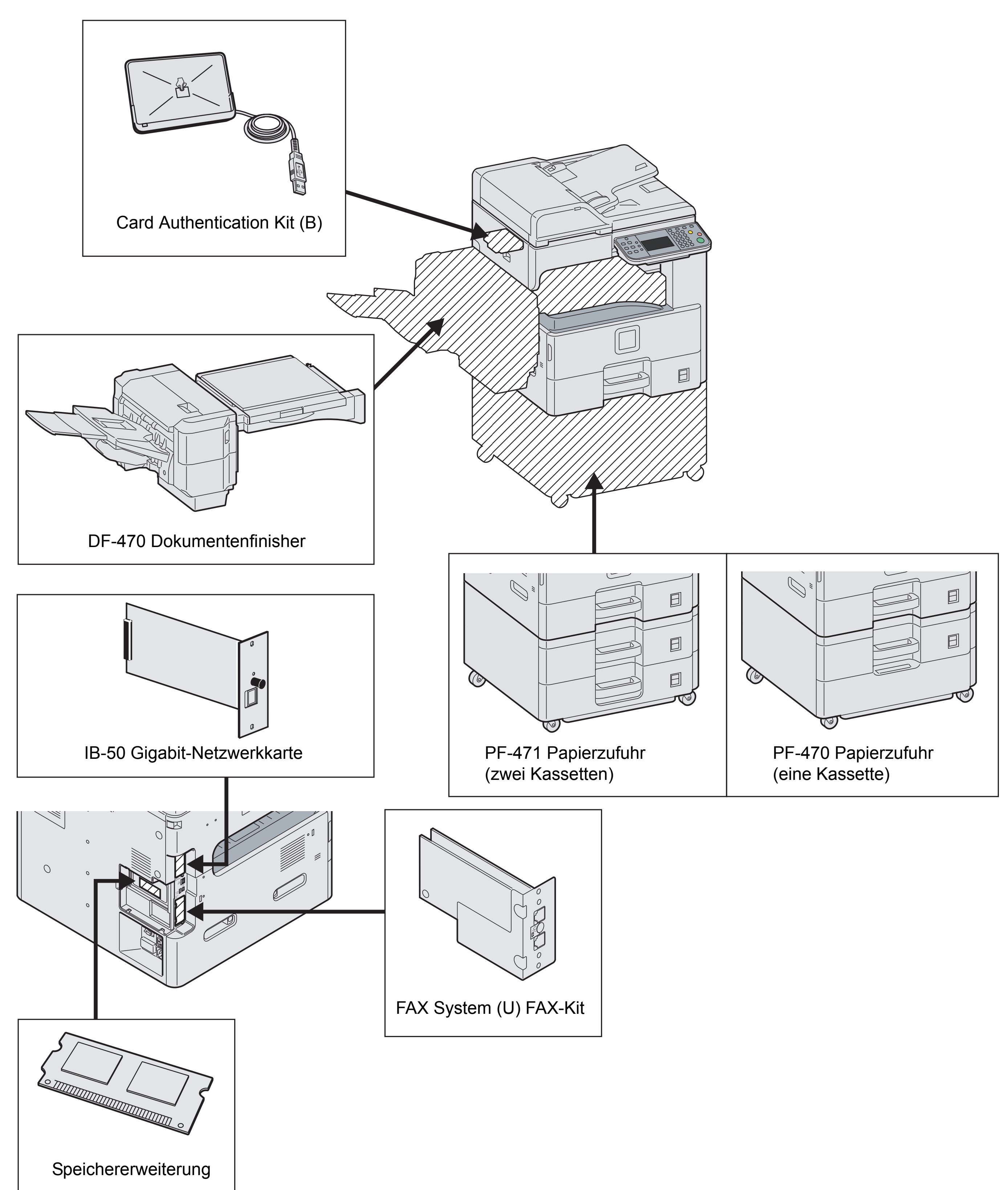
Technische Daten 11-18
- Allgemeine Funktionen 11-18
- Kopierfunktion 11-19
- Druckfunktionen 11-20
- Scanner 11-20
- Vorlageneinzug 11-21
- Papierzufuhr mit einer Kassette (optional) 11-21
- Papierzufuhr mit zwei Kassetten (optional) 11-21
- Dokumentenfinisher (optional) 11-22
- Umweltdaten 11-22

Glossar 11-23

Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:



PF-470 Papierzufuhr mit einer Kassette

Eine zusätzliche Papierzufuhr, die mit der Kassette des Geräts identisch ist, kann installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette 1.

PF-471 Papierzufuhr mit zwei Kassetten

Zwei zusätzliche Papierzufuhren, die mit der Kassette des Geräts identisch sind, können installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette 1.

DF-470 Dokumentenfinisher

Der Dokumentenfinisher erstellt eine große Anzahl an fertiggestellten Kopien. Der Finisher ermöglicht das praktische Sortieren von Sätzen. Sortierte Kopien können auch geheftet werden.

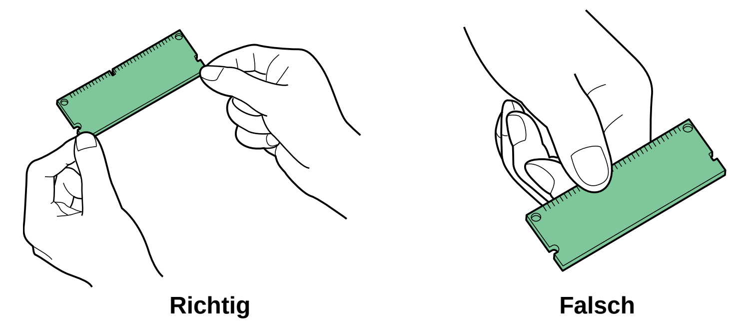
FAX System (U) FAX-Kit

Wenn das FAX-Kit installiert ist, ist das Senden/Empfangen von Faxen aktiviert. Dieses Kit kann auch als Netzwerkfax verwendet werden, wenn es mit einem Computer verbunden wird. Weiteres hierzu siehe in der *FAX Bedienungsanleitung*.

Speichererweiterung

Um den Drucker für komplexere Druckaufträge sowie höhere Druckgeschwindigkeiten auszurüsten, können Sie den Speicher durch optionale Speichermodule (DIMM-Module) erweitern. Hierfür steht auf der Hauptplatine des Geräts ein Steckplatz zur Verfügung. Es stehen Speichererweiterungen mit Kapazitäten von 256, 512 oder 1.024 MB zur Verfügung. Der maximale Speicher beträgt 2.048 MB.

Hinweise zur Handhabung der Speichermodule



Richtig **Falsch**

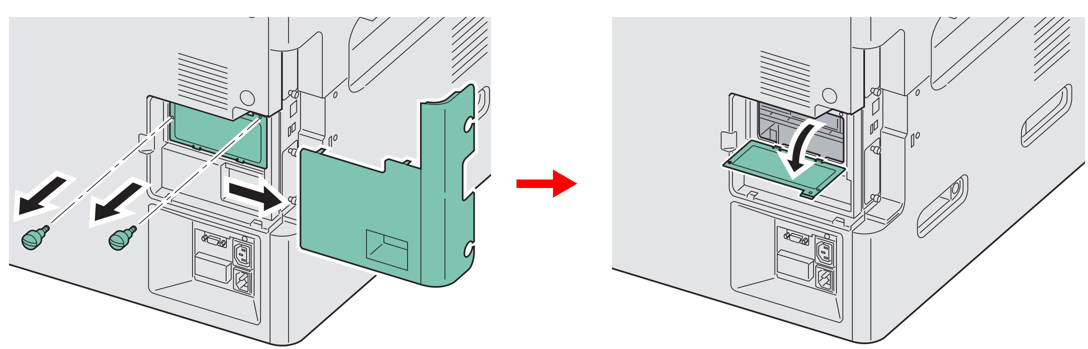
Um die elektronischen Bauteile zu schützen, muss die am Körper angesammelte statische Elektrizität abgeleitet werden, indem ein Wasserrohr oder ein anderes Metallobjekt berührt wird, bevor Sie die Speichermodule berühren. Während der Arbeit sollten Sie möglichst ein Antistatik-Armband tragen.

Speichermodul installieren

1. **Gerät auschalten.**

   Das Gerät ausschalten und Netz- und Schnittstellenkabel abziehen.

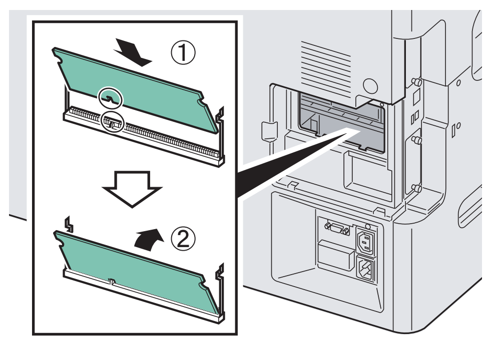
2 Entfernen Sie die Abdeckungen.



3 Speichermodul installieren

1 Nehmen Sie das Speichermodul aus der Verpackung.

2 Das Speichermodul vorsichtig so in den Speichermodul-Sockel stecken, dass die Einkerbungen am Modul mit den entsprechenden Vorsprüngen im Steckplatz fluchten. Achten Sie auf den korrekten Winkel.



WICHTIG
Bevor Sie das Speichermodul einsetzen, stellen Sie sicher, dass das Gerät ausgeschaltet ist.

3 Drücken Sie den Speicher vorsichtig und gefühlvoll nach unten und in Richtung des Geräts.

4 Setzen Sie die Abdeckungen wieder ein.

Speichererweiterung ausbauen

Zum Ausbau der Speichererweiterung die rechte Abdeckung und die Abdeckung des Speichersteckplatzes abnehmen. Die Klammern an beiden Enden des Speichersockels vorsichtig nach außen klappen. Danach das Modul vorsichtig aus dem Sockel herausnehmen.

Speichererweiterung prüfen

Um zu überprüfen, ob die Speichererweiterung ordnungsgemäß funktioniert, drucken Sie eine Statusseite aus.


Siehe *Listenausdruck auf Seite 9-5*.

Card Authentication Kit (B)

Die Anmeldung eines Benutzers kann über ein Kartensystem erfolgen. Dafür ist es notwending, die Karteninformation der zuvor angelegten Liste der lokalen Benutzer zu speichern. Für weitere Informationen zum Speichern dieser Informationen, siehe im *IC Card Authentication Kit Operation Guide*.

IB-50 Gigabit-Netzwerkkarte

Die Gigabit-Netzwerkkarte stellt eine Verbindung mit Gigabit-Geschwindigkeit zur Verfügung. Die Karte verarbeitet TCP/IP und NetBEUI Protokolle wie das Gerät selbst und erfüllt die Voraussetzungen für den Druck unter Windows-, Macintosh- und UNIX-Umgebungen. Die Netzwerkkarte ist auch kompatibel mit ThinPrint.

USB Tastatur

Eine USB Tastatur kann verwendet werden, um Informationen in die Textfelder auf der Berührungsanzeige einzugeben. Bevor Sie eine Tastatur erwerben, fragen Sie bitte Sie Ihren Händler oder Servicerepräsentanten, um Informationen über Tastaturen zu erhalten, die mit Ihrem MFP kompatibel sind.

Optionale Funktionen

Optionale Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Überblick der Anwendungen

Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert. Diese können für eine bestimmte Zeit als Testversion ausprobiert werden.

UG-33 (ThinPrint)
Diese Anwendung erlaubt das Drucken von Druckdaten ohne Druckertreiber.

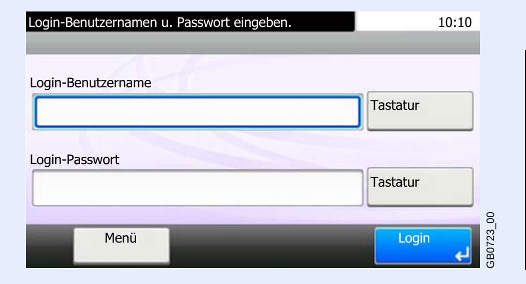


HINWEIS
Je nach Anwendung kann die Anzahl der Benutzung oder die Zeitspanne limitiert sein.

Anwendungen starten

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

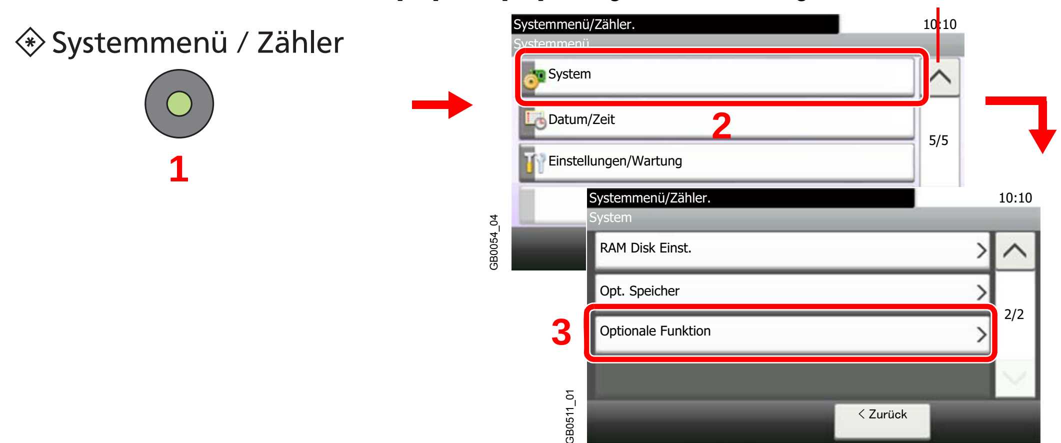
HINWEIS
Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.
Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:



Modell	Login Benutzer-name	Login-Passwort
256i	2500	2500
306i	3000	3000

1 Anzeige aufrufen.

Über die Tasten [﹀] oder [︿] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



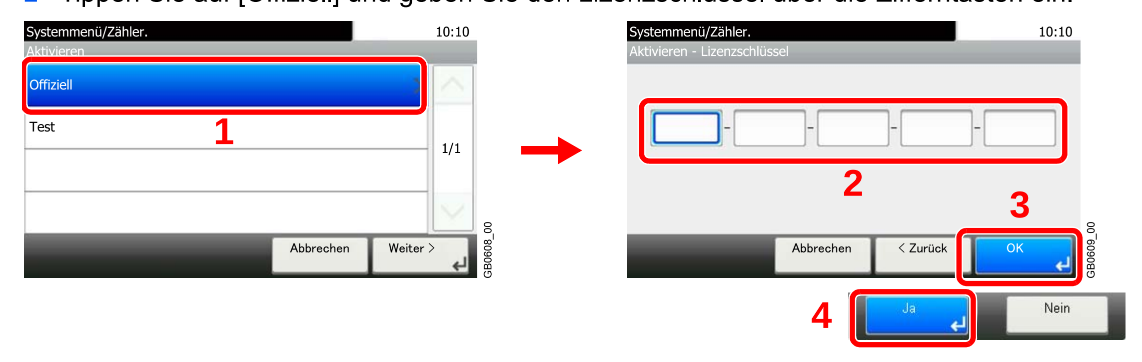
2 Starten einer Anwendung.

1 Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Aktivieren].



Zeigt Details der jeweiligen Anwendung.

2 Tippen Sie auf [Offiziell] und geben Sie den Lizenzschlüssel über die Zifferntasten ein.



Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel.

Um die Anwendung versuchsweise zu testen, wählen Sie [Test].

 **WICHTIG**

Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Zeicheneingabe

Wenn Sie Zeichen für eine Station oder einen Empfänger eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur der Berührungsanzeige wie nachstehend beschrieben.



HINWEIS

Als Tastaturlayouts stehen QWERTY, QWERTZ und AZERTY sowie eine PC-Tastatur zur Verfügung. Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler** und tippen Sie dann auf [Allgemeine Einstellungen] und [Tastaturbelegung], um das gewünschte Layout auszuwählen. Die QWERTY-Tastatur wird nachstehend als Beispiel herangezogen. Sie können mit anderen Tastaturlayouts arbeiten und befolgen dabei ähnliche Vorgehensweisen.

Anzeige für die Zeicheneingabe

Anzeige für die Eingabe von Kleinbuchstaben

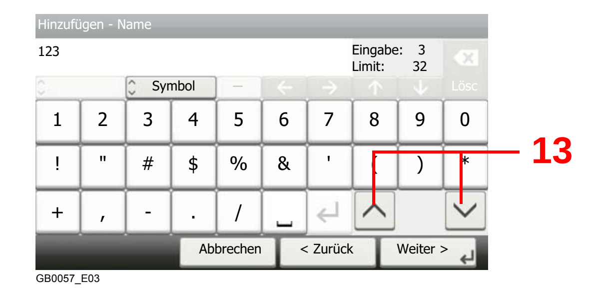


Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die eingegebenen Zeichen an.
2	Tastatur	Tippen Sie auf das Zeichen, das Sie eingeben möchten.
3	[ABC] / Symbol]	Wählen Sie die Zeichen zur Eingabe. Zur Eingabe von Symbolen oder Ziffern, wählen Sie [Symbol].
4	[A/a]	Schaltet zwischen Groß- und Kleinschreibung um.
5	Cursortasten	Bewegt den Cursor in der Anzeige.
6	[Eingabe] / [Limit] Anzeige	Zeigt die maximale und aktuell eingegebene Zeichenzahl an.
7	Löschen Taste	Löscht ein Zeichen links vom Cursor.
8	Leertaste	Gibt einen Leerschritt ein.
9	Eingabe Taste	Beginnt einen neue Zeile.
10	[Abbrechen]	Bricht die Zeicheneingabe ab und kehrt zur Anzeige vor der Eingabe zurück.
11	[< Zurück]	Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.
12	[OK] / [Weiter >]	Speichert die eingegebenen Zeichen und öffnet die nächste Anzeige.

Anzeige für die Eingabe von Großbuchstaben



Anzeige für die Eingabe von Ziffern und Symbolen

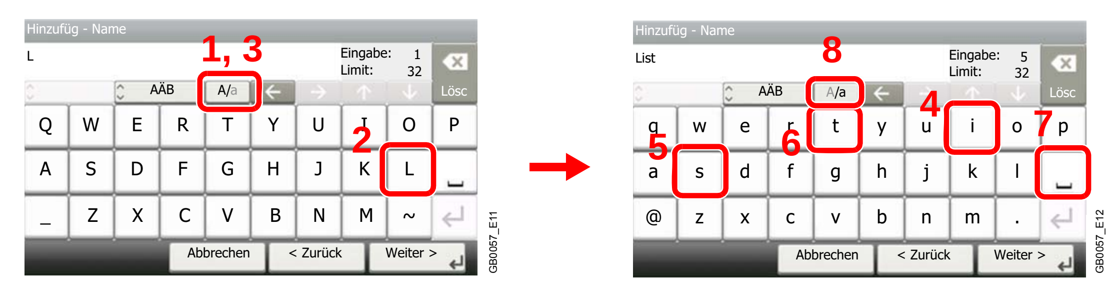


Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
13	[▲]/[▼]	Um eine Ziffer oder ein Symbol einzugeben, die auf der Tastatur nicht angezeigt werden, tippen Sie auf die Cursortaste und rollen die Anzeige ab, um andere Ziffern oder Symbole in den Anzeigebereich zu holen.

Zeicheneingabe

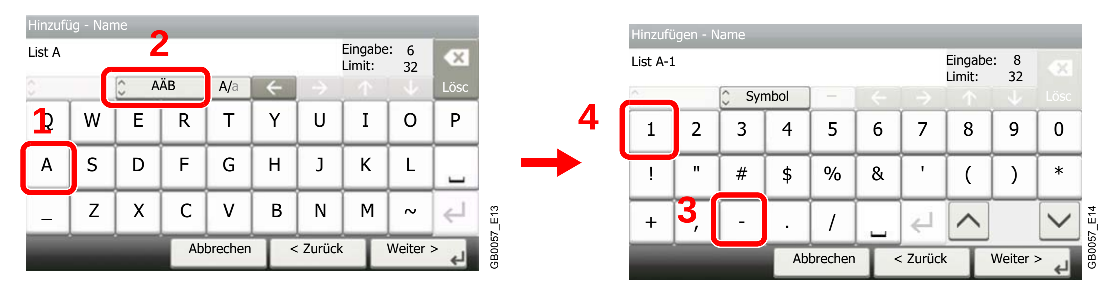
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um beispielsweise 'List A-1' einzugeben.

1 Eingaben von "List", Leerzeichen ein.



Zur Umschaltung von Klein- auf Großbuchstaben tippen Sie auf [a/A]. Zur Umschaltung von Groß- auf Kleinbuchstaben tippen Sie auf [a/A].

2 Eingabe von "A-1".



Zur Eingabe von Ziffern und Symbolen, drücken Sie [ABC] oder [Symbol].

3 Speichern der eingegebenen Zeichen.



Tippen Sie auf [Weiter]. Die Zeichen werden gespeichert.

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt das Papier, das verwendet werden kann.



Für Informationen zum verwendbaren Medientyp in der jeweiligen Papierquelle siehe *Medientypeinstellung auf Seite 9-13*.

Kassette

Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K	500 (80 g/m^2)

Universalzufuhr

Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 16K-R, 16K (A4/Letter oder kleineres Papier)	100 (80 g/m^2)
Ledger, Legal, Oficio II, A3, B4, 216 × 340 mm, 8K (A4/Letter oder größeres Papier)	25 (80 g/m^2)
Postkarten (100 × 148 mm)	20
Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Umschlag #10, Umschlag#9, Umschlag#6, Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4	5

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Unterstütztes Papier

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Technische Daten
Gewicht	Kassetten: 45 bis 163 g/m²
	Universalzufuhr: 45 bis 256 g/m²
Stärke	0,086 bis 0,230 mm
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90°±0,2°
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

HINWEIS
Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie weder beschichtetes oder oberflächenbehandeltes noch Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate.

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (Postkarten) (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufukuhagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Umschlag DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Umschlag C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Umschlag C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Umschlag #10 (4 1/8 ×9 1/2")	Legal
Umschlag #9 (3 7/8 ×8 7/8")	Letter
Umschlag #6 (3 5/8 ×6 1/2")	Letter-R
Umschlag Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	216 × 340 mm
Formateingabe (98 × 148 bis 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Papiergewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Stärke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,230 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

Wellung: Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Wellung zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rau, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Speziell bearbeitetes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit unebener Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Folien
- Vorbedrucktes Papier
- Feines Papier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier (von 45 g/m² bis 59 g/m² oder weniger)
- Briefpapier
- Farbiges Papier
- Vorgelochtes Papier
- Briefumschläge
- Karteikarte (Hagaki)
- Dickes Papier (von 106 g/m² bis 256 g/m² oder weniger)
- Etiketten
- Hochwertiges Papier

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Aufbau und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Eigenschaften des Spezialpapiers eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Folien

Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Stärke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90°±0,2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

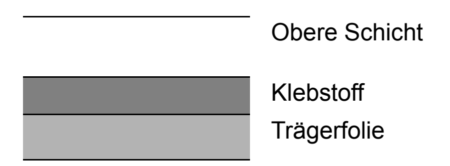
Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff, der an die Trommel oder Rollen gelangt, verursacht Störungen und meistens auch Kosten.

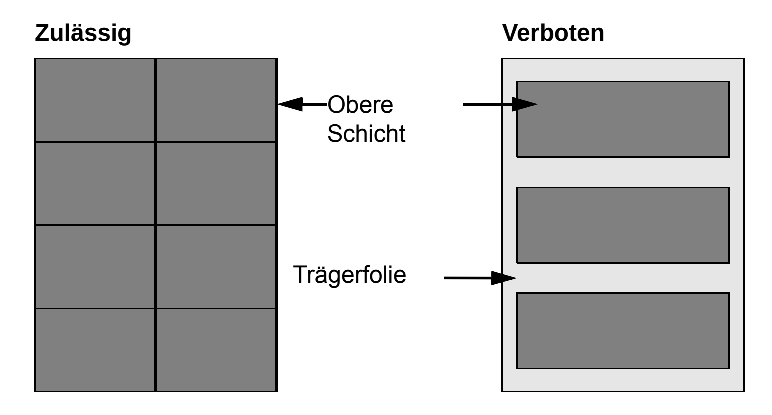
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für das Gerät das größte Risiko dar, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einem Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

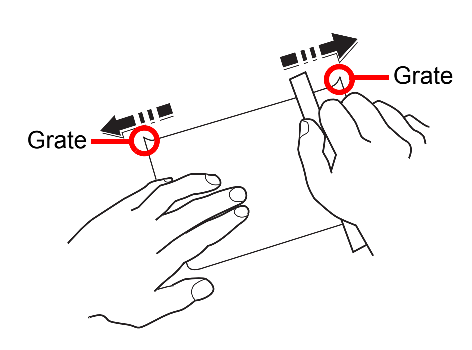
Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterial bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Papiergewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,160 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6% (des Verbundmaterials)

Hagaki



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

- Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.
- Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.
- Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauen Kanten kann zu Papierstau führen.

 **HINWEIS**

Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Farbiges Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite *11-11* entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Vorbedrucktes Papier muss den Spezifikationen auf Seite *11-11* entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite *11-11* entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

 **HINWEIS**

Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Technische Daten



WICHTIG

Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

Allgemeine Funktionen

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Eigenschaft</th><th colspan="2">Beschreibung</th></tr>
<tr><th>256i</th><th>306i</th></tr>
<tr><td colspan="2">Typ</td><td colspan="2">Tischgerät</td></tr>
<tr><td colspan="2">Druckmethode</td><td colspan="2">Elektrofotografisch mit Halbleiter-Laser, Trommelsystem</td></tr>
<tr><td colspan="2">Trommelbelichtung</td><td colspan="2">Halbleiter-Laser und Elektrofotografisch</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papiergewicht</td><td>Kassette</td><td colspan="2">45 bis 163 g/m²</td></tr>
<tr><td>Universalzufuhr</td><td colspan="2">45 bis 256 g/m² (Letter/A4 oder weniger),
52 to 163 g/m² (Letter/A4 oder mehr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Medientyp</td><td>Kassette</td><td colspan="2">Normal, Grobes, Pergament, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)</td></tr>
<tr><td>Universalzufuhr</td><td colspan="2">Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Briefumschlag, Hohe Qualität und Anwender 1-8</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papierformat</td><td>Kassette</td><td colspan="2">Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K</td></tr>
<tr><td>Universalzufuhr</td><td colspan="2">Maximum: Ledger/A3
Minimum: Statement-R/A6-R</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papiervorrat</td><td>Kassette</td><td colspan="2">500 Blatt (80 g/m²)</td></tr>
<tr><td>Universalzufuhr</td><td colspan="2">100 Blatt (80 g/m², A4/Letter oder weniger)
25 Blatt (80 g/m², A4/Letter oder mehr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kapazität des Ausgabefachs</td><td>Innere Ablage</td><td colspan="2">250 Blatt (80 g/m²)</td></tr>
<tr><td>Job Separator-Fach</td><td colspan="2">50 Blatt (80 g/m²)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Speicher</td><td>Standard</td><td colspan="2">1 GB</td></tr>
<tr><td>Maximum</td><td colspan="2">2 GB</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Schnittstelle</td><td>Standard</td><td colspan="2">USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed)
USB-Speicher-Steckplatz: 2 (USB Hi-Speed)
Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)</td></tr>
<tr><td>Zubehör</td><td colspan="2">eKUIO: 2</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Betriebs-umgebung</td><td>Temperatur</td><td colspan="2">10 bis 32,5 °C</td></tr>
<tr><td>Luftfeuchtigkeit</td><td colspan="2">15 bis 80 %</td></tr>
<tr><td>Höhe</td><td colspan="2">2.500 Meter maximal</td></tr>
<tr><td>Helligkeit</td><td colspan="2">Maximal 1.500 Lux</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Aufwärmzeit (22 °C, 60%)</td><td>Nach Einschalten</td><td colspan="2">20 Sekunden oder weniger</td></tr>
<tr><td>Ruhemodus</td><td colspan="2">20 Sekunden oder weniger</td></tr>
</table>

Eigenschaft	Beschreibung	
	256i	306i
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×590×694 mm	590×590×694 mm
Gewicht (mit Tonerbehälter)	Ca. 52,2 kg	Ca. 52,2 kg
Stellfläche (B x T)	878×590 mm (Bei ausgeklappter Universalzufuhr)	
Stromaufnahme	230 V Modell: 220 bis 240V (50 Hz/ 60 Hz, 5,8 A)	
Optionen	Papierzufuhr mit einer Kassette, Papierzufuhr mit zwei Kassetten, Dokumentenfinisher, FAX-Kit, Speichererweiterung, Gigabit-Netzwerkkarte, Card Authentication Kit, USB-Tastatur	

Kopierfunktion

Eigenschaft	Beschreibung	
	256i	306i
Max. Kopiergeschwindigkeit	Letter/A4: 25 Seiten/Minute Letter-R/A4-R: 18 Seiten/Minute Ledger/A3: 12 Seiten/Minute Legal/B4: 12 Seiten/Minute B5: 25 Seiten/Minute B5-R: 16 Seiten/Minute A5-R: 12 Seiten/Minute	Letter/A4: 30 Seiten/Minute Letter-R/A4-R: 22 Seiten/Minute Ledger/A3: 15 Seiten/Minute Legal/B4: 15 Seiten/Minute B5: 30 Seiten/Minute B5-R: 20 Seiten/Minute A5-R: 15 Seiten/Minute
Zeit für ersten Druck, (A4, aus Kassette)	7,8 Sekunden	
Zoom-Stufen	Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten Automatisch: Voreingestellte Stufen	
Max. Kopienzahl	1 bis 999 Blatt	
Auflösung	600×600 dpi	
Unterstützte Originaltypen	Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: Ledger/A3)	
Originalabtastung	Fest	

Druckfunktionen

Eigenschaft	Beschreibung
Druckgeschwindigkeit	Gleich wie Kopiergeschwindigkeit.
Zeit für ersten Druck, (A4, aus Kassette)	8,5 Sekunden oder weniger
Auflösung	600×600 dpi
Betriebssystem	Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Apple Macintosh OS X
Seitenbeschreibungssprache	PRESCRIBE
Emulationen	PCL6 (PCL5e, PCL-XL), KPDL3 (PostScript 3 kompatibel)

Scanner

<table>
<tr><th>Eigenschaft</th><th colspan="2">Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Systemvoraussetzungen</td><td colspan="2">CPU: 600 Mhz oder mehr
RAM: 128 MB oder mehr</td></tr>
<tr><td>Auflösung</td><td colspan="2">600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi, 200×400 dpi (inklusive Fax-Auflösungen)</td></tr>
<tr><td>Dateiformat</td><td colspan="2">TIFF (JPEG6.0, tn2), JPEG, XPS, PDF (1.4, /A)</td></tr>
<tr><td>Scangeschwindigkeit*</td><td colspan="2">(A4 Querformat, 300 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original)
1-seitig S/W 40 Bilder/Min, Farbe 20 Bilder/Min</td></tr>
<tr><td>Netzwerk-Protokoll</td><td colspan="2">TCP/IP</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Übertragungssystem</td><td rowspan="2">PC-Übertragung</td><td>SMB: Scannen in SMB</td></tr>
<tr><td>FTP: Scannen in FTP, FTP over SSL</td></tr>
<tr><td>E-Mail Übertragung</td><td>SMTP: Scannen in E-Mail</td></tr>
<tr><td colspan="2">TWAIN-Scannen**</td></tr>
<tr><td colspan="2">WIA Scannen***</td></tr>
</table>

* Bei Benutzung des Vorlageneinzugs (außer TWAIN und WIA Scan)

** Zulässiges Betriebssystem: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

*** Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

Vorlageneinzug

Eigenschaft	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformat	Maximum: Ledger/A3, Minimal: Statement-R/A5-R
Papiergewicht	45 bis 160 g/m² (duplex: 50 bis 120 g/m²)
Aufnahmekapazität	50 Blatt (50 bis 80 g/m²) maximal Gemischte Originalformate (Automatische Auswahl): 30 Blatt (50 bis 80 g/m²) maximal
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×489×123 mm
Gewicht	Ca. 7 kg oder weniger

Papierzufuhr mit einer Kassette (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anzahl Blätter: 500, 80 g/m², 1 Kassette)
Papierformat	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 45 bis 163 g/m² Medientypen: Normal, Grobes, Pergament, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×589×352 mm
Gewicht	Ca. 21 kg

Papierzufuhr mit zwei Kassetten (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anzahl Blätter: 500, 80 g/m², 2 Kassetten)
Papierformat	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 45 bis 163 g/m² Medientypen: Normal, Grobes, Pergament, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×589×352 mm
Gewicht	Ca. 21 kg

Dokumentenfinisher (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Papierformat (Ungeheftet)	Ledger, Legal, Oficio II, A3, B4, Folio, 216 × 340 mm, 8K: 250 Blatt Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 16K: 500 Blatt
Unterstütztes Papiergewicht	45 bis 256 g/m² (Mit Heftung: 90 g/m² oder weniger)
Maximale Anzahl Blätter für Heftung	Ledger, Legal, Oficio II, A3, B4, 216 × 340 mm, 8K: 25 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K: 50 Blatt (Papiergewicht 90 g/m² oder weniger)
Abmessungen (B) × (T) × (H)	416×521×275,5 mm
Gewicht	Ca. 12 kg

Umweltdaten

Eigenschaft	Beschreibung
Wiederaufnahme aus Energiesparmodus	10 Sekunden oder weniger
Zeit bis Energiesparmodus	1 Minute
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	20 Sekunden oder weniger
Zeit bis Ruhemodus	1 Minute
Duplex-Druck	Standard



HINWEIS

Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

EN ISO 7779

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossar

Auto-IP

Auto-IP ermöglicht die Zuweisung dynamischer IPv4 Adressen beim Starten des Systems. Jedoch wird für DHCP ein DHCP-Server benötigt. Auto-IP ermöglicht die Zuweisung einer IP-Adresse ohne Server. IP-Adressen zwischen 169.254.0.0 bis 169.254.255.255 sind für Auto-IP reserviert und werden automatisch zugewiesen.

Automatische Papierauswahl

Wählt automatisch das Papier aus, dessen Format dem des Originals entspricht.

Automatischer Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP-Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sichergestellt sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) ist die nächste Generation des Internetprotokolls (Dynamic Host Configuration Protocol) und unterstützt IPv6. Es vergrößert das BOOTP Startup Protokoll, das definiert, welche Protokolle für das Übertragen der Konfigurationsinformationen zwischen PC und Netzwerk verwendet werden. DHCP (IPv6) erlaubt dem DHCP Server erweiterte Funktionen zu nutzen und die Konfigurationsparameter zu einem IPv6-Knoten zu senden. Weil die benutzbaren IP-Adressen automatisch zugewiesen werden, reduziert das IPv6-Knoten Management die Arbeit für den Administrator in Systemen, wo eine genaue Kontrolle der IP-Adresszuweisung nötig ist.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der DVD mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

EcoPrint Modus

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Enhanced WSD

Unser eigener Webservice.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL und KPDL (Automatisch).

FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graustufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarzweiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65.536 Graustufen bei 16 Bit.

Hilfe

Eine **?** Hilfe Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Wenn Sie sich nicht sicher sind wie das Gerät bedient werden soll und Sie weitere Informationen benötigen, um eventuelle Probleme zu lösen, drücken Sie die **?** Hilfe-Taste, so dass weitere Informationen und Erklärungen auf der Berührungsanzeige eingeblendet werden.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

PDF/A

Ein Dokument, das der Norm "ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for longterm preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A)" entspricht. Dieses basiert auf den Grundlagen von PDF 1.4. Dieses wurde nach ISO 19005-1 als Standard geschaffen. Diese Spezifikation erlaubt das Drucken und die Langzeit-Speicherung. Ein neuer Teil, die ISO 19005-2 (PDF/A-2), wird gerade vorbereitet.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserungen der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

RA(Stateless)

Ein IPv6 Router überträgt Informationen wie ein globales Adress-Präfix über ICMPv6. Diese Information nennt man Router Advertisement (RA). ICMPv6 steht für Internet Control Message Protocol und ist als ein IPv6 Standard in der RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for the Internet Protocol Version 6 (IPv6) Specification“ definiert.

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Hiermit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf den Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadressteils der IP-Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadressteile als 1 und alle Hostadressteile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-

Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also den ersten Teil der IP-Adresse. Wird eine IP-Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP-Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass das Problem des Engpasses von Netzwerkadressen gelöst wird. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung implementiert.

Timeout für automatischen Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist der Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Computer" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

Nummerisch

2-seitig/Buchoriginal 3-41

A

Ablagefach 3-47, 9-15
Abmelden 3-15, 9-60
Adressbuch
    Bearbeiten und löschen 6-35
Anschließen
    Netzwerk-Kabel 2-10
    Stromkabel 2-11
    USB-Kabel 2-11
Anschlussart 2-8
Anwendungen 11-5
Anzeige für korrekt eingelegte Dokumente 2-3
Auflösung 9-20, 11-19, 11-20
Auftrag
    Abbrechen 3-32
    Inhalt der Statusanzeige 8-3
    Pausieren und Wiederaufnahme 8-3
    Protokoll anzeigen 8-6
    Status prüfen 8-2
    Versenden von Protokollen 8-7
Auftrag von unbekannter Konto-ID 9-72
Auftrags Priorität ändern 3-68
Auftrags-Box 5-5
    Automatisches Löschen von temporären Dokumenten 5-10
    Privater Druck 5-5
    Prüfen und Halten 5-7
Auftragsende Nachricht 3-65
Ausschalten 2-12
Auto-IP 11-23
    Einstellung 9-21
Automatische Bilddrehung 4-15
Automatische Papierauswahl 11-23
Automatischer Ruhemodus 2-24

B

Bedienfeld 2-2, 2-6
Belichtungsglas 2-2
Benutzereigenschaften 9-7
Benutzer-Logins verwalten 9-31
Benutzer-Loginverwaltung
    Aktivieren und deaktivieren 9-33
    Bearbeiten und löschen 9-41
    Benutzer hinzufügen 9-35
    Einfacher Login 9-44
    Gruppenautorisierung 9-50
    Lokale Authentifizierung 9-39
    Meine Konsole 9-40
    Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen 9-54
Bericht drucken 9-5
Berichtsdruck
    Kostenstellenbericht 9-6
    Netzwerkstatus 9-5
    Schriftartenliste 9-5
    Servicestatus 9-6
    Statusseite 9-5
Berührungsanzeige 2-7
Betriebssicherheit 1-3
Bezeichnungen der Teile 2-2
Bonjour 11-23
    Einstellung 9-21
Breitenführungen für Originale 2-3

D

Dateiformat 3-62
Dateinameneingabe 3-67
Dateitrennung 6-44
Datum/Uhrzeit 2-25
    Auto Bedienfeldrückstellung 9-26
    Betriebsaufn. n. Fehler 9-27
    Datum/Uhrzeit 9-26
    Datumsformat 9-26
    Energiesparzeit 9-26
    Lösch-Timer Unterbr.modus 9-27
    Ruhemodus 9-26
    Ruhemodusstufe 9-27
    Ruhe-Timer 9-27
    Timer für Bedienfeld 9-26
    Timer für Fehlerlöschung 9-27
    Zeitzone 9-26
Datum/Zeit 9-26
Default Gateway
    Einstellung 9-21
DHCP 11-23
    Einstellung 9-21
DHCP (IPv6) 11-23
    Einstellung 9-22
Dokumentenbox
    Auftrags-Box 7-2
dpi 11-23
Druckeinstellungen
    A4 Breit 9-20
    A4/Letter ignorieren 9-20
    Auflösung 9-20
    CR-Einstellung 9-20
    Druckausrichtung 9-20
    Duplex 9-20
    EcoPrint 9-19
    Emulation 9-19
    Formfeed-Timeout 9-20
    KIR 9-20
    Kopienzahl 9-20
    LF-Einstellung 9-20
    Papiereinzugsart 9-20
Drucken 5-1
Druckertreiber 11-23
Druckgeschwindigkeit 11-19, 11-20

Duplex 4-7
Durchscheinen vermeiden 3-60

E

EcoPrint 11-24
    Drucker 9-19
    Kopieren 4-14
Einschalten 2-12
Einstellungen für Ergebnis-Berichte 9-6
Einstellungen/Wartung
    Autom. Farbkorrektur 9-28
    Autom. Trommelauffrischung 9-30
    Belichtungsanpassung 9-28
    DP Einstellung 9-30
    Druckhelligkeit 9-28
    Helligkeit der Berührungsanzeige 9-28
    Hintergrundhelligkeit 9-28
    Schwarzlinienkorrektur 9-28
    Tonersparstufe (EcoPrint) 9-28
    Tonwertkorrektur 9-29
    Trommelauffrischung 1 9-29
    Trommelauffrischung 2 9-29
E-Mail senden 2-27, 6-2, 11-24
    E-Mail Betreff/Nachricht 6-45
Embedded Web Server 2-26
Emulation 11-24
    Auswahl 9-19
Energiesparfunktion 1-9
Energiesparmodus 2-23
Enhanced WSD 9-24, 11-24

F

Farbauswahl 3-64
Favoriten 3-16
    Anwenden 3-22
    Bearbeiten und Löschen 3-20
    Speichern 3-16
FAX-Kit 11-3
Fehler beseitigen 10-8
Fehlerbehandlung 9-16
FTP 11-24
FTP Client (Sendung)
    Protokolldetails 9-23

G

Geeignete Umgebung 1-3
Gerätstatus 8-11
    Drucker 8-12
    Externer Speicher 8-12
    FAX 8-12
    Scanner 8-11
Glossar 11-23
GPL/LGPL 1-6
Graustufen 3-64, 11-24
Griffe 2-2, 2-4
Gruppieren/Versetzt 3-48

H

Hauptschalter 2-4
Heften 3-53
Heftklammern austauschen 10-5
Helligkeit 3-55
Hilfe 11-24
Hilfe Anzeige 3-31
Hintergrundhelligkeit einstellen 3-59
Hostname 9-21
HTTP
    Protokolldetails 9-23
HTTPS
    Protokolldetails 9-23
HTTP-Sicherheit 9-24

I

Innere Ablage 2-2
IP-Adresse 11-24
    Einstellung 9-21
IPP
    Protokolldetails 9-23
IPP over SSL
    Protokolldetails 9-23
IPP-Sicherheit 9-24
IPSec
    Einstellungen 9-24

J

Job Separator-Fach 2-2
JPEG/TIFF Druck 7-13

K

Kabel vorbereiten 2-9
Kassette 2-2
    Format und Medientyp 9-8
    Vor dem Papier einlegen 3-3
Kombinieren 4-11
    2 in 1 4-11
    4 in 1 4-11
    Trennlinie 4-11
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-11
Kopieeinstellung
    Autom. % Priorität 9-17
    Automatische Papierauswahl 9-17
    Nächste Priorität reservieren 9-17
Kopierbetrieb 4-1
Kopiervorgang unterbrechen 4-16
Kostenstellen
    Aktivieren/deaktivieren 9-59
Kostenstellenverwaltung 9-56
    Abmelden 9-60
    Anmelden 9-60
    Bearbeiten und löschen 9-63
    Gerätenutzung beschränken 9-65
    Konto hinzufügen 9-61
    Kostenstellenbericht drucken 9-69
    Standard Einstellungen 9-70
    Zählung der gedruckten Seiten 9-67
KPDL 11-24

L
Längeneinstellung 2-3
LDAP
Protokolldetails 9-23
LDAP Sicherheit 9-25
Login 3-14, 9-60
LPD
Protokolldetails 9-23

M
Manuelle Einstellung (IPv6) 9-22
Maßeinheit 9-16
Mehrfach-Scan 3-44
Mehrfachsendung 6-27
Monotype Imaging License Agreement 1-8

N
NetBEUI 11-25
Protokolldetails 9-23
Netzwerk
Einstellungen 2-25, 9-21
Vorbereitung 2-8
Netzwerkkabel
Anschließen 2-10
Netzwerkschnittstelle 2-4, 2-9, 9-25
Neustart 9-4

O
Open SSL License 1-7
Opt. Speicher 9-26
Optionale Funktionen 11-5
Optionale Schnittstelle 2-4
Original
Autom. Originalerkennnung 9-11
Original SSLeay License 1-7
Originalabdeckung 2-2
Originalablage 2-3
Originalausrichtung 3-37
Originale
Anwender-Originalformat 9-10
Originale einlegen 3-9
Originalformat 3-35
Originalformat 3-35
Originalformat-Markierungen 2-2
Originalvorlage 3-57

P
Papier
Anwender-Papierformat 9-11
Briefumschläge einlegen 3-8
Einstellungen 9-11
Formate und Medien 9-8
Geeignetes Papier 11-11
Kassette 9-8
Medien für Auto 9-11
Medientypeinstellung 9-11
Papier in die Kassetten einlegen 3-3
Papier in die Universalzufuhr einlegen 3-6
Papiervorrat prüfen 8-13
Spezialpapier 11-14
Spezielle Papiertypen 9-12
Spezifikationen 11-11
Standardpapierquelle 9-11
Universalzufuhr 9-9
Vor dem Papier einlegen 3-2
Papierauswahl 3-46
Papierbreitenführungen 2-3
Papiereinzugsart 9-20
Papierzufuhr mit einer Kassette 11-3
Papierzufuhr mit zwei Kassetten 11-3
PDF/A 11-25
POP3 11-25
POP3 (E-Mail-Empfang)
Protokolldetails 9-23
PostScript 11-25
PPM 11-25

R
RA (Stateless)
Einstellung 9-22
RA(Stateless) 11-25
Rand 3-50
Raw Port
Protokolldetails 9-23
Rechte Abdeckung 2-2
Rechtliche Einschränkung von Kopie 1-5
Rechtliche Einschränkung von Scan 1-5
Rechtliche Informationen 1-6
Recyclingpapier 11-17
Reinigung
Originalabdeckung 10-6
Vorlageneinzug 10-6
Vorlagenglas 10-6
Reinigungstuch 2-3
Resttonerbehälter 2-3
Austauschen 10-4
Ruhemodus 2-24, 11-23

S
Scanauflösung 3-56
Schärfe 3-58
Schnelleinstellung Assistent 2-25
Schnelleinstieg Assistent 3-29
Schnellwahlen
Anwenden 3-28
Bearbeiten und Löschen 3-27
Speichern 3-25
Schnittstelle sperren 9-25
Sendeeinstellung
Farb-TIFF-Komprimierung 9-18
Senden und Weiterleiten 9-18
Standardanzeige 9-18
Ziel vor Sendung prüfen 9-18
Sendeformat 6-42
Senden 6-1
E-Mail senden 6-2
Senden an Ordner (SMB/FTP) 6-2
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden 6-5

Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2
Sicherheits-Protokolle 9-24
SMB Client (Sendung)
Protokolldetails 9-23
SMTP 11-25
SMTP (E-Mail-Übertragung)
Protokolldetails 9-23
SNMP
Protokolldetails 9-23
SNMPv3
Protokolldetails 9-23
Speichererweiterung 11-3
Speicherformat 7-15
Spezifikationen
Dokumentenfinisher 11-22
Drucker 11-20
Gerät 11-18
Kopierer 11-19
Papierzufuhr eine Kassette 11-21
Papierzufuhr zwei Kassetten 11-21
Scanner 11-20
Umweltdaten 11-22
Vorlageneinzug 11-21
Sprache 9-5
Standard
Automatische Bilddrehung 9-14
Bildqualität 9-15
Dateiformat 9-14
Dateinamen-Eingabe 9-14
Dateitrennung 9-14
Durchscheinen vermeiden 9-14
EcoPrint 9-14
E-Mail Betreff/Nachricht 9-14
Farbauswahl 9-14
Gruppieren/Versetzt 9-14
Hintergrundhelligkeit ändern 9-14
JPEG/TIFF Druck 9-15
Mehrfach-Scan 9-14
Originalgröße 9-14
Originalvorlage 9-14
PDF/A Einstellung 9-15
Rand 9-14
Scanauflösung 9-14
Verschlüsselt in FTP senden 9-15
XPS Seitengenauigkeit 9-15
Zoom 9-14
Standardanzeige 9-10
Standard-Gateway 11-25
Status/Druck abbrechen 8-1
Statusseite 11-25
Stromkabel
Anschließen 2-11
Subnet Mask
Einstellung 9-21
Subnetzmaske 11-25
Symbole 1-2
Systemmenü 9-2

T

Tastaturbelegung 9-16
TCP/IP 11-26
TCP/IP (IPv4)
Einstellungen 9-21
TCP/IP (IPv6) 11-26
ThinPrint
Protokolldetails 9-23
ThinPrintOverSSL
Protokolldetails 9-23
Timeout für automatischen Formularvorschub 11-26
Ton 9-10
Tonerbehälter
Tonerbefüllung prüfen 8-13
Tonerbehälter 2-3
Austauschen 10-2
Tonwertkorrektur 9-29
TWAIN 11-26
TWAIN Treiber einrichten 2-21
Typ USB Tastatur 9-17

U

Universalzufuhr 2-3, 11-26
Format und Medientyp 9-9
Papier einlegen 3-6
Unterschiedlich große Originale 3-39
USB 11-26
USB-Kabel
Anschließen 2-11
USB-Schnittstelle 2-4, 2-9
USB-Speicher
Abziehen 7-9
Dokumente drucken 7-3
Dokumente speichern 7-6
USB-Speicher-Steckplatz 2-2

V

Verschlüsselt in FTP senden 6-46
Verschlüsseltes PDF-Passwort 7-12
Vordere Abdeckung 2-2
Vorlageneinzug 2-2
Vorlagenglas 2-2

W

WIA 11-26
WIA Treiber einrichten 2-22
WSD Druck
Einstellungen 9-24
WSD Scan
Einstellungen 9-24

X

XPS Seitengenauigkeit 7-14

Z

Zähler prüfen 3-13
Zeicheneingabe 11-7
Zeit für ersten Druck 11-19, 11-20
Ziel 6-18

Ziele
  Aus Adressbuch wählen 6-18
  Eingabe prüfen neues Ziel 9-18
  Gruppe hinzufügen 6-32
  Kontakt hinzufügen 6-28
  Mehrfachsendung 6-27
  Neue E-Mail Adresse eingeben 6-21
  Neues PC-Verzeichnis angeben 6-22
  Prüfen und bearbeiten 6-26
  Wahl mit Zielwahltaste 6-20
  Ziel vor Sendung prüfen 9-18
Zielwahl
  Ziel hinzufügen 6-38
Zielwahltasten 6-38, 6-40
Zoom
  Kopieren 4-5
  Senden/Speichern 3-61
Zu den Markennamen 1-6
Zubehör
  Card Authentication Kit 11-4
  Dokumentenfinisher 11-3
  FAX-Kit 11-3
  Gigabit-Netzwerkkarte 11-5
  Papierzufuhr eine Kassette 11-3
  Papierzufuhr zwei Kassetten 11-3
  Speichererweiterung 11-3
  Übersicht 11-2

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.

TA Triumph-Adler GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany